

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор АНО СОН "Надежда"  
г. Белая Калитва  
Т.П. Сазонова

« 01 » декабря 2023



ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТНИКОВ:

Социальный работник АНО СОН  
"Надежда" г. Белая Калитва  
Е.И. Резникова

« 01 » декабря 2023

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
"НАДЕЖДА" Г. БЕЛАЯ КАЛИТВА  
с 01.12.2023-30.11.2026 гг.**

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

Регистрационный № 19725/24-46  
от 07.02.2024г.

Белокалитвинский район  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	стр. 3
2. ОПЛАТА ТРУДА	стр. 3
3. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА	стр.4
4. УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ	стр. 5
5. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	стр. 6
6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН	стр. 6
7. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	стр. 8
8. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	стр. 25
9. ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	стр. 72
10. ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	стр. 77
11. ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	стр. 79
12. ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	стр. 80



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Надежда» г. Белая Калитва (далее - Организация) и устанавливающим взаимные обязательства между Работником и Работодателем в лице их представителей.

1.2. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются автономная некоммерческая организация социального обслуживания населения «Надежда» г. Белая Калитва именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва Сазоновой Татьяны Петровны, и работники автономной некоммерческой организации социального обслуживания «Надежда» г. Белая Калитва в лице представителя работников социального работника Резниковой Елены Ивановны, именуемой в дальнейшем «Работник». В Организации устанавливаются взаимные права и обязанности Работодателя и Работника в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Организации согласно **приложению № 1**.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.5. Коллективный договор заключен на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.6. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора могут быть внесены изменения и дополнения, в установленном Законом порядке.

Любые изменения и дополнения в коллективном договоре подлежат обязательному утверждению на собрании Работников.

1.7. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

1.8. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками Организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

## 2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1 Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системой оплаты труда на основании Положения об оплате труда работников автономной



некоммерческой организации социального обслуживания населения «Надежда» г. Белая Калитва в соответствии с постановлением Администрации Белокалитвинского района от 06.06.2016 года № 772 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Белокалитвинского района», приказами министерства труда и социального развития Ростовской области, установления размеров должностных окладов и ставок заработной платы согласно **приложению № 2** к коллективному договору.

### **3. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

3.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, оборудования;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, организацию за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовом кодексе Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представителя Работников.

3.2. Работодатель обязан подписать соглашение по охране труда на 2023-2026 гг. согласно **приложению № 3**.



3.3. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- проводить специальную оценку условий труда в Организации;
- обеспечить приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда и результатами специальной оценки условий труда;
- оплачивать за счет средств Работодателя медицинские осмотры, предусмотренные на основании Положения о порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Надежда» согласно **приложению № 4** (данные о прохождении предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) вносятся в личные медицинские книжки работников, приобретенные за счет средств Работника);
- некоторые категории Работников бесплатно обеспечивать специальной одеждой, обувью и инвентарем, в соответствии с приказами Министерства труда и социального развития № 766 н, № 767 н от 29.10.2021, согласно **приложению № 5**;
- организовывать прохождении работниками дополнительной диспансеризации, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых.

#### 4. УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

4.1. Работодатель обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязуется перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Социальный фонд России.

4.3. Организация несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников, увечье, профессиональное заболевание либо иные повреждения здоровья, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ст.228 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Работодатель осуществляет контроль за своевременным предоставлением документов в Социальный фонд России для выплаты пособий:

- на рождение ребенка;
- по временной нетрудоспособности (больничный лист);
- по достижении ребенком 1,5 лет;
- на оплату четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работникам, имеющим детей-инвалидов.



## **5. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

5.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

5.2. Индивидуальные трудовые споры в организации рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе Работников и (или) Работодателя из двух представителей Работников и двух представителей Работодателя. Работодатель и представитель Работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить избранных членов в комиссию.

Представители Работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием Работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва. Представители Работодателя назначаются в комиссию директором АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

Комиссия по трудовым спорам из своего состава избирает председателя и секретаря комиссии.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы Российской Федерации, устанавливают иной порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если Работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регулируется ст. 387 ТК РФ.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

6.1. Контроль за выполнением коллективного договора производится комиссией по трудовым спорам, состав комиссии утвержден сторонами по взаимной договоренности.



6.2. Комиссия рассматривает ход выполнения коллективного договора не реже одного раза в полугодие, информируя о результатах трудовой коллектив организации.

6.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно или в другие предусмотренные сроки, отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор. Стороны обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по реализации коллективного договора.

6.4. Изменения и дополнения коллективного договора производится только по взаимному согласию и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

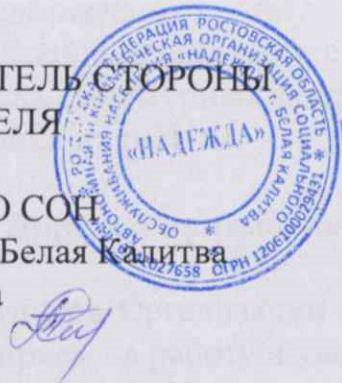
6.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективного договора и исполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры. Стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

6.7. Текст коллективного договора должен быть доведен до сведения Работников Работодателем в течение семи дней после подписания.

6.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в министерство труда и социального развития Ростовской области в течение семи дней со дня его подписания. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор АНО СОН  
«Надежда» г. Белая Калитва  
Т. П. Сазонова



*Handwritten signature of T. P. Sazonova*

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТНИКОВ

Социальный работник АНО СОН  
«Надежда» г. Белая Калитва  
Е.И. Резникова

*Handwritten signature of E. I. Reznikova*

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "НАДЕЖДА"  
Г. БЕЛАЯ КАЛИТВА**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Надежда» г. Белая Калитва» именуемая в дальнейшем «Организация», приказами по деятельности Организации.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для использования всеми работниками Организации.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников Организации, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем, в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом полномочий трудового коллектива.

1.5. Правила для структурных подразделений Организации разрабатываются с учетом специфики их работы.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения в Организации**

2.1. Для работников Организации Работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. Прием на работу происходит путем заключения в письменной форме трудового договора о работе между Работодателем и Работником, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) Работник обязан представить администрации Организации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства, а



так же в случае, если работник отказался вести трудовую книжку на бумажном носителе;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель Организации обязан ознакомить Работника:

- с действующими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором;

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.7. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, за исключением случаев когда Работник отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе, или принимается на работу впервые. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого Работника Организации ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, материалов по результатам аттестации. После увольнения Работника его личное дело хранится в учреждении 50 лет.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между



сторонами договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении Работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В день увольнения – последний день работы – Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона и другие документы по письменному требованию Работника, а Работник обязан сдать удостоверение и другие документы, выданные Работодателем.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, определенные настоящим коллективным договором и законодательством Российской Федерации (статья 127 Трудового кодекса РФ).

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

2.9. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст.81 Трудового кодекса РФ:

- при принятии решения о сокращении численности или штата работников Организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить Работнику об этом не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если данное мероприятие может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца;

- при принятии решения об увольнении по результатам аттестации (в п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ указывается на возможность увольнения сотрудников работодателем в связи с их плохими аттестационными результатами), если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (**Приложение 1** к Правилам внутреннего трудового распорядка в автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Надежда» г. Белая Калитва).



2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по деятельности Организации и объявляется Работнику под роспись.

### III. Основные права и обязанности Работников Организации

3.1. Работник Организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в Трудовом кодексе РФ или иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на оплату за счет средств Работодателя предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленном в Трудовом кодексе РФ и иных нормативных актах Российской Федерации;
- участие в управлении Организации в порядке и на условиях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Организации обязан:



- полно, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности по трудовому договору;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя Организации, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- в случае производственной необходимости, при наличии приказа по деятельности Организации, Работник обязан выполнить не обусловленные трудовым договором работы в Организации;
- строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать установленный режим труда, требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормально производство работы (простой, аварии) и немедленно ставить об этом в известность Работодателя;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию. Круг обязанностей (работ), которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется соответствующей должностной инструкцией;
- соблюдать все требования трудового законодательства РФ;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к спецодежде, обуви и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы Работодателя;
- не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Организации, а также сведения, ставшие известными при исполнении Работником должностных обязанностей;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
- строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников АНО СОН "Надежда" г. Белая Калитва.

#### IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель Организации имеет право:



- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. Работодатель Организации обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, условия коллективного договора, соглашений;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обеспечивать соблюдение Работником Организации обязанностей, возложенных на них;
- предоставлять представителю Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с должностными обязанностями и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых Работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;



- обеспечивать строгое соблюдение Работником трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство Российской Федерации о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда, принимать для этого необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников Организации;
- контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований, инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;
- внимательно относиться к нуждам Работников;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда;
- постоянно контролировать знания и соблюдения Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив Работников;
- обеспечивать повышение квалификации Работников Организации и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работ с обучением на производстве и в учебных заведениях (Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка в автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Надежда» г. Белая Калитва);
- обеспечивать защиту персональных данных Работников Организации;
- организовать работу по направлению в Социальный фонд России документов на назначение пенсии застрахованным лицам не позднее даты возникновения права на пенсию при наличии доверенности от застрахованного лица и согласия на передачу персональных данных;
- предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- предоставлять работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

## V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые



обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.1. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается 35-часовая рабочая неделя в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, для этого Руководители структурных подразделений разрабатывают графики работы сотрудников с последующим их контролем.

5.4. В Организации применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня в пятницу уменьшается на один час 30 минут.

5.5. Время начала и окончания ежедневной работы с понедельника по четверг устанавливается с 08<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов с перерывом для отдыха с 12<sup>00</sup> до 12<sup>42</sup> часов при 40-часовой рабочей неделе.

5.6. За непроизводительное использование рабочего времени и преждевременный уход с работы премия по результатам работы не начисляется.

5.7. За непринятие мер по укреплению порядка и дисциплины Организации, не предоставление достоверного учета потерь рабочего времени руководителями структурных подразделений, осуществляющим непосредственный учет рабочего времени, премия по результатам работы не начисляется.

Неспособность руководителя обеспечивать надлежащую дисциплину труда на порученном участке работы должна расцениваться как несоответствие занимаемой должности.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ Работодатель может производить в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормального хода работы Организации и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается Работодателем и доводится до сведения всех работников не позднее 15 декабря.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ.

Работник должен быть уведомлен о времени начала отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.



Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.11. Работающим женщинам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, ежегодный отпуск, по их желанию, предоставляется в удобное для них время.

5.12. Отпуска без сохранения заработной платы предусмотренных законодательством Российской Федерации (статья 128 Трудового кодекса РФ) предоставляются Работодателем только по заявлению Работника

- до 14 календарных дней в году – работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

- до 60 календарных дней в году – работающим инвалидам;

- до 3 календарных дней – со свадьбой;

- до 3 календарных дней – с рождением ребенка;

- до 3 календарных дней – со смертью родственников и близких;

- в других случаях по договоренности между Работодателем и Работником.

## **VI. Поощрение за успехи в работе**

6.1. За успешное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения Работнику поощряется:

- премированием;

- награждением Благодарностью, Грамотой, Почетной грамотой.

В Организации могут применяться и другие поощрения.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель Организации применяет к Работнику следующие дисциплинарные взыскания, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.



7.4. Дисциплинарное взыскание на Работника накладывается Работодателем Организации.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный Работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.9. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации Организации и о его замене.

## VIII. Оплата труда

8.1. Формы, система и размер оплаты труда в Организации устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, коллективным и трудовым договорами.

8.2. Минимальная оплата труда устанавливается в размере, определенном существующим законодательством.

8.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц перечислением на банковский счет Работника: за первую половину месяца 21 числа каждого месяца и за вторую половину месяца 06 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Размер заработной платы за первую половину месяца составляет сумму фактически отработанного времени за минусом вычетов НДФЛ,



добровольных страховых взносов на накопительную часть пенсии и исполнительных листов.

8.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.5. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска. Выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представителя стороны работников.

## IX. Заключение

9.1. Все работники, при поступлении на работу должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись в трудовом договоре.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор АНО СОН "Надежда"  
г. Белая Калитва  
Т.П. Сазонова



ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТНИКОВ:

Социальный работник АНО СОН  
"Надежда" г. Белая Калитва  
Е.И. Резникова



**Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
в автономной некоммерческой  
организации социального обслуживания  
населения «Надежда» г. Белая Калитва**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «НАДЕЖДА»  
Г. БЕЛАЯ КАЛИТВА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Надежда» г. Белая Калитва (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, утвержденными стандартами по профессиям.

1.3. Целями аттестации являются:

- определение соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность);
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

1.5. Аттестации подлежат все сотрудники Организации, кроме указанных в п. 1.6 данного Положения.

1.6. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска; работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный срок (до 3 лет).

1.7. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.8. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.9. Внеплановая аттестация может проводиться:

- а) при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования;



- б) если в рекомендациях аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации работнику установлен срок на устранение недостатков в работе;
- в) в случае двух или более раз неисполнения либо двух или более раз венадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей;
- г) по решению руководителя организации, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в организации или изменении условий оплаты труда работников;
- д) также при наличии жалоб получателей социальных услуг.

1.10. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

1.11. По объективным причинам (временная нетрудоспособность, командировка, ежегодный отпуск, другие уважительные причины) аттестация работника может быть перенесена на основании личного заявления работника или ходатайства его непосредственного руководителя.

1.12. В случае неявки работника на аттестацию без уважительной причины работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

1.13. При организации аттестации следует руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональными стандартами.

1.14. Работникам Организации гарантируется доступность информации по проведению аттестации.

## **II. Порядок подготовки и проведения аттестации**

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией организации при участии представителя стороны работников. Для проведения аттестации работников по решению руководителя организации издается правовой акт, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.



2.3. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.2 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:

фамилия, имя, отчество;

занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.4. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручениях за указанный период.

2.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.6. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за неделю до начала аттестации, ознакомлен с представленными на него материалами об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

2.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.8. Аттестация проводится в два этапа:

- форма аттестации: устная - собеседование (комиссия задает вопросы и слушает ответы сотрудника);

- рассмотрение материалов аттестации работника.

2.8.1. Первый этап аттестации (собеседование) проводится с целью оценки уровня знаний аттестуемых работников. В рамках собеседования каждому работнику предлагается ответить на три вопроса.

2.8.2. Тематика вопросов должна соответствовать роду деятельности аттестуемых работников. Конкретные вопросы в рамках утвержденной тематики утверждаются приказом директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва до проведения аттестации и задаются в устной форме работнику во время проведения аттестации.

2.8.3. На втором этапе аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.



2.9. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.10. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональных стандартов, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач и сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

2.11. График проведения аттестации утверждается руководителем организации и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.12. В графике проведения аттестации указываются: наименование организации, подразделения, в которых проводится аттестация; список работников, подлежащих аттестации; дата, время и место проведения аттестации; дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений организации.

### **III. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы**

3.1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом организации, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В зависимости от специфики должностных обязанностей и места работы работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

3.3. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель организации (или) уполномоченные им работники, руководитель структурного подразделения, специалисты, представитель стороны работников.

3.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и представителя стороны работников. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием



простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.7. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;

не соответствует занимаемой должности.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и представителем стороны работников, присутствовавшими на заседании.

3.10. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.11. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

3.12. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и представителем стороны работников.

3.13. Датой проведения аттестации является день проведения заседания аттестационной комиссии, на котором принято решение по результатам аттестации работника. Дата проведения аттестации указывается в аттестационном листе.

3.14. Материалы аттестации работников, протокол заседания аттестационной комиссии и иные документы, полученные и/или составленные аттестационной комиссией в процессе аттестации, представляются директору АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва) не позднее, чем через 3 рабочих дня после ее проведения.

3.15. В течение 3 дней после проведения аттестации по ее результатам директор АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва принимает одно из следующих решений:

а) оставляет работника на занимаемой должности;

б) с соблюдением требований трудового законодательства расторгает трудовой договор с работником.

3.16. Директор АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва вправе принять иные решения, основанные на рекомендациях аттестационной комиссии.

3.17. Решение об увольнении по результатам аттестации может быть принято, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.18. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

#### IV. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации работников

4.1. В основу определения критериев оценки деятельности работников положена система показателей, охватывающих ключевые аспекты их деятельности (приложение к аттестационному листу).

4.2. Члены аттестационной комиссии по полученным результатам выводят оценку путем суммирования баллов. Максимальное количество баллов – 50. На основании оценки деятельности работника и правильности ответов на поставленные вопросы принимается решение на соответствие (не соответствие) занимаемой должности. Работник соответствует занимаемой должности при условии получения не менее 20 баллов и двух правильных ответах из трех вопросов.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор АНО СОН "Надежда"  
г. Белая Калитва  
Т.П. Сазонова



ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТНИКОВ:

Социальный работник АНО СОН  
"Надежда" г. Белая Калитва  
Е.И. Резникова



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ И НОРМИРОВАНИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «НАДЕЖДА»  
Г. БЕЛАЯ КАЛИТВА**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Надежда» г. Белая Калитва, по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации Белокалитвинского района от 06.06.2016 № 772 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Белокалитвинского района» и включает в себя:

порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

другие вопросы оплаты труда.

1.2. Заработная плата работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

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

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



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

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Штатное расписание АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва утверждается директором АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва и включает в себя все должности руководителей и служащих.

## Раздел 2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы), а также



оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются приказом АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва от 19.11.2020 № 1а «Об утверждении Порядка формирования фонда оплаты труда работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва».

2.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) без учета повышающих коэффициентов работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

2.2.1. Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:		
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	11962,00	заведующий отделением (социальной службой)

2.2.2. Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов работников, замещающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ,



утвержденные  
приведены в таблице № 2.

приказами Минздравсоцразвития России,

Таблица № 2

Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов работников, замещающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2
социальный работник	11729,00

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы) исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) населению, инвалидам, детям-инвалидам, должностные оклады (ставки заработной платы) без учета повышающих коэффициентов, установленные настоящим Коллективным договором, увеличиваются на коэффициент в соответствии с **приложением № 1** к Положению об оплате и нормировании труда и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

### Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. В АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.2.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2. Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого



работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.2.3. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

3.3. Согласно заключению по результатам специальной оценки условий труда № СОУТ 081-5р-21 от 16.12.2021, проведенной Обществом с ограниченной ответственностью «Атон - экобезопасность и охрана труда» г. Сочи, Краснодарский край, наличие условий труда, отклоняющихся от нормальных и допустимых не выявлено. На рабочих местах с безопасными условиями труда компенсации не устанавливаются.

#### Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы для всех категорий работников устанавливаются с учетом показателей эффективности и результативности работы на основе критериев их оценки, утвержденных приказом директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва и настоящим коллективным договором (**приложения №№ 2,3,4** к Положению об оплате и нормировании труда).

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва в размере до 200 процентов размера должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышающих



коэффициентов, установленного настоящим Коллективным договором, в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.5.1. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы), без учета повышающих коэффициентов, установленным настоящим Коллективным договором, за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) и в **приложении № 4** к Положению об оплате и нормировании труда.

4.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва – директором АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва;

директору АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва – Общим собранием работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

Главному бухгалтеру АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного директору АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7. Работникам АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. Система показателей и условия премирования работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва утверждены настоящим коллективным договором (**приложение № 2** к



Положению об оплате и нормировании труда). При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премирование работников осуществляется на основании приказа директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва в соответствии с Положением о премировании работников учреждения, премирование директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва – на основании протокола Общего собрания работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

4.7.1. Премирование директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва выплачивается с учетом целевых показателей эффективности деятельности Организации.

4.7.2. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

- обеспечение информационной открытости организации;
- обеспечение комплексной безопасности организации;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности организации;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.7.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.8. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников в соответствии с приказом директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва и **приложением № 5** к Положению об оплате и нормировании труда.

Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, утвержден **приложением № 3** к Положению об оплате и нормировании труда.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя организации и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Зарплата директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, главного бухгалтера состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва устанавливается согласно таблице № 3.

Таблица № 3



Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов  
руководителя организации

№ п/п	Должность	Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов (рублей)
1	2	3
1.	Директор	20774

5.3. Должностной оклад без учета повышающих коэффициентов директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, установленный настоящим Коллективным договором, увеличивается на коэффициент в соответствии с **приложением № 1** к Положению об оплате и нормировании труда и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.4. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва в соответствии с приказом руководителя согласно таблице № 4.

Таблица № 4

Размер должностного оклада  
Главного бухгалтера организации

№ п/п	Должность	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Главный бухгалтер	21471,00

5.5. С учетом условий труда директору АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

5.6. Директору АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

5.7. Директору АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва устанавливается предельное соотношение дохода руководителя по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников списочного состава организации (без учета директора, главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение) в размере 4,0 за финансовый год и является обязательным для включения в трудовой договор.

Предельное соотношение дохода главного бухгалтера по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) устанавливается в размере 3,5.

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несут директор АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, главный бухгалтер.







**Приложение № 1  
к положению об оплате и нормировании  
труда  
работников автономная некоммерческая  
организация социального обслуживания  
«Надежда» г. Белая Калитва**

Коэффициенты  
к должностным окладам (ставкам заработной платы)  
без учета повышающих коэффициентов, установленным настоящим  
Коллективным договором

№ п/п	Перечень муниципальных учреждений	Категории работников, которым устанавливается повышающий коэффициент	Размер коэффициента
1	2	3	4
1.	Автономная некоммерческая организация социального обслуживания населения «Надежда» г. Белая Калитва	директор; заведующий отделением; социальный работник.	0,15

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор АНО СОН "Надежда"  
г. Белая Калитва  
Т.П. Сазонова



ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТНИКОВ:

Социальный работник АНО СОН  
"Надежда" г. Белая Калитва  
Е.И. Резникова



**Приложение 2  
к положению об оплате и нормировании труда  
работников автономной некоммерческой  
организации социального обслуживания  
населения  
«Надежда» г. Белая Калитва**

**Положение  
о премировании работников автономной некоммерческой  
организации социального обслуживания населения «Надежда»  
г. Белая Калитва**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Белокалитвинского района от 06.06.2016 № 772 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Белокалитвинского района», приказами министерства труда и социального развития Ростовской области, действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников автономных некоммерческих организаций социального обслуживания, Уставом автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Надежда» г. Белая Калитва.

1.2. Целью Положения является усиление материальной заинтересованности работников автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Надежда» г. Белая Калитва (далее - Работники) в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг, в росте квалификации, повышении эффективности использования финансовых и трудовых ресурсов АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, развитии самостоятельности и инициативы трудового коллектива и его структурных подразделений в решении вопросов определения уровня оплаты труда отдельных Работников.

1.3. Положение содержит: показатели и условия премирования; порядок формирования средств, направляемых на премирование; общие принципы и требования к порядку их начисления и выплаты премии.

1.4. Положение утверждается директором АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем и действует до принятия нового Положения.

**2. Порядок установления премиальных выплат**

2.1. Премиальные выплаты направлены на поощрение Работников за выполненную работу и их стимулирование к труду. Премиальные выплаты устанавливаются Работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы. Основными критериями при рассмотрении вопроса о премиальных выплатах служат объем и сложность



труда Работника, качество, степень самостоятельности при выполнении работы, ответственность за порученное дело, соблюдение трудовой дисциплины.

2.2. Работникам устанавливаются следующие виды премиальных выплат: ежемесячная, квартальная, годовая премии.

2.3. Премиальные выплаты по итогам работы работникам АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва производятся в пределах средств планового фонда оплаты труда по должностным окладам (ставкам заработной платы), компенсационным и стимулирующим выплатам (за выслугу лет) на текущий финансовый год, предусмотренных на оплату труда АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва из средств областного бюджета. Помимо указанного фонда на премиальные выплаты может использоваться экономия фонда оплаты труда из средств областного бюджета.

2.4. Работникам, проработавшим неполный месяц (квартал, год) премиальная выплата производится за фактически отработанное время в данном периоде. по должностным окладам (ставкам заработной платы), компенсационным и стимулирующим выплатам (за выслугу лет)

2.5. Работникам, вновь поступившим на работу, премиальная выплата за отработанное время в первом месяце (квартале), может быть выплачена по усмотрению директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

2.6. Премирование директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва осуществляется на основании протокола Общего собрания работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.; Работников – на основании приказа директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

2.7. Основанием для издания приказа об установлении премиальной выплаты являются служебные записки, предоставленные главным бухгалтером, заведующим подразделением на имя директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва с обоснованием необходимости установления выплаты конкретному работнику АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва с указанием ее размера и срока, на который она выплачивается. При наличии средств и после положительной резолюции директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва издается приказ об установлении премиальной выплаты.

2.8. Система показателей и условия премирования Работников разрабатывается АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва самостоятельно и фиксируется в настоящем Положении, утверждаемом директором АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва с учетом мнения представительного органа работников.

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

2.10. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по не зависящим от АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва причинам, директор АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва имеет право приостановить премиальную выплату.

2.11. Размер премиальных выплат пересматривается при переводе Работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с



изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

### 3. Система показателей и условия премиальной выплаты работникам АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва

3.1. Премирование директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности организации.

Критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва являются:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 20
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Своевременное и объективное рассмотрение обращений граждан	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников организации	до 30
Эффективное, экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности организации	до 30
Освещение деятельности организации в СМИ, сети Интернет	до 10
Обеспечение выполнения требований комплексной безопасности, охраны труда	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед организацией	до 20
Достижение показателей по результатам выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организацией, в рамках компетенции руководителя (в случае проведения такой оценки)	до 20

3.2. Выплаты премий по результатам работы производятся по следующим показателям:

3.2.1. для должности «главный бухгалтер»:

Показатели эффективности деятельности	% от
---------------------------------------	------



	должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности при решении поставленных задач	до 30
Внедрение новых форм и методов работы	до 0
Отсутствие просроченной необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности	до 30
Своевременная сдача отчетности	до 30
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 20
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед организацией	до 20

3.2.2. для должности «заведующий»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 30
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Своевременное и объективное рассмотрение обращений граждан	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников организации	до 30
Эффективное, экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности организации	до 20
Освещение деятельности организации в СМИ, сети Интернет	до 10
Обеспечение выполнения требований комплексной безопасности, охраны труда	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 10
Особые заслуги перед организацией	до 10

3.2.3. для должностей «социальный работник»



Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Соответствие количества и качества предоставляемых социальных услуг стандартам	до 40
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 30
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 20
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед организацией	до 20

3.3. Директор АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва имеет право самостоятельно или с учетом представления заведующего социальным отделением изменить размер премиальной выплаты Работнику, либо полностью отменить ее выплату при условии:

- некачественного и несвоевременного выполнения порученного заведующим социальным отделением задания (работы);
- не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы и других оснований.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные Работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного заведующим социальным отделением задания (работы), не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты стимулирующего характера (подтверждающие акты, объяснительные записки Работника).

3.4. Премиальные выплаты не начисляются в случаях:

- наличия у Работника не снятого дисциплинарного взыскания, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации;
- появления на работу в нетрезвом виде;
- не обеспечения сохранности имущества организации;
- приписок, искажений отчетности, повлиявших на финансовый результат деятельности АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.



#### 4. Факторы, влияющие на размер начисляемой премиальной выплаты

- 4.1. Факторы, влияющие на повышение размера премиальной выплаты:
- 4.1.1. Работ, не входящих в круг прямых обязанностей.
  - 4.1.2. Оперативность при выполнении поручений руководства в порядке подчиненности, в том числе в короткие сроки значительных по трудоемкости.
  - 4.1.3. Самостоятельность и инициатива, творческий подход, проявленные при выполнении сложных поручений, не входящих в компетенцию с использованием сведений из разных источников.
  - 4.1.4. Выполнение особо важных и ответственных заданий в порядке подчиненности.
- 4.2. Факторы, влияющие на понижение размера премиальной выплаты:
- 4.2.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка (прогулы, опоздания на работу, уход с работы до окончания рабочего дня, неподчинение распоряжениям директора и т.д.).
  - 4.2.2. Нарушение сроков прохождения документов.
  - 4.2.3. Не выполнение в срок поручений и распоряжений в порядке подчиненности при отсутствии объективных причин.
  - 4.2.4. Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, не обеспечение санитарного содержания помещений.
  - 4.2.5. Грубые ошибки при подготовке документов, наличие объективных претензий к качеству выполненных работ.
  - 4.2.6. Неуважительное отношение к сотрудникам и получателям социальных услуг, нарушение правил делового общения (при наличии обоснованных жалоб).
  - 4.2.7. Отказ от участия в общественно-политических мероприятиях.

#### 5. Порядок начисления премиальной выплаты

- 5.1. Основанием для начисления премии является выполнение показателей премирования и наличие денежных средств, предусмотренных на ее выплату.
- 5.2. Для начисления премиальной выплаты на основании служебной записки заведующего социальным отделением издается приказ директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва с указанием установленного размера премии.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор АНО СОН "Надежда"  
г. Белая Калитва  
Т.П. Сазонова



ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТНИКОВ:

Социальный работник АНО СОН  
"Надежда" г. Белая Калитва  
Е.И. Резникова



**Приложение 3  
к положению об оплате и нормировании труда  
работников автономной некоммерческой  
организации социального обслуживания  
населения «Надежда» г. Белая Калитва**

**Положение  
о премировании работников автономной некоммерческой  
организации социального обслуживания населения «Надежда»  
г. Белая Калитва из средств от приносящей доход деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Белокалитвинского района от 06.06.2016 № 772 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Белокалитвинского района», приказами министерства труда и социального развития Ростовской области, действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников автономных некоммерческих организаций, Уставом автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Надежда» г. Белая Калитва.

1.2. Целью Положения является усиление материальной заинтересованности работников автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Надежда» г. Белая Калитва (далее - Работники) в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг, в росте квалификации, повышении эффективности использования финансовых и трудовых ресурсов АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, развитии самостоятельности и инициативы трудового коллектива и его структурных подразделений в решении вопросов определения уровня оплаты труда отдельных Работников.

1.3. Положение содержит: показатели и условия премирования; порядок формирования средств, направляемых на премирование; общие принципы и требования к порядку их начисления и выплаты премии.

1.4. Положение утверждается директором АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва и представителем стороны работников, представляющего мнение трудового коллектива. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем и действует до принятия нового Положения.

**2. Порядок установления премиальных выплат**

2.1. Премиальные выплаты направлены на поощрение Работников за выполненную работу и их стимулирование к труду. Премиальные выплаты устанавливаются Работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы. Основными критериями при



рассмотрении вопроса о премиальных выплатах служат объем и сложность труда Работника, качество, степень самостоятельности при выполнении работы, ответственность за порученное дело, соблюдение трудовой дисциплины.

2.2. Работникам устанавливаются следующие виды премиальных выплат: годовая (по случаю государственного или профессионального праздника, участия в конкурсах профессионального мастерства, различных мероприятиях и т.д.) ежемесячная, квартальная, годовая премии.

2.3. Премиальные выплаты работникам АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва производятся из средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных на оплату труда (не более 80 %). Порядок формирования и распределения средств, полученных от приносящей доход деятельности утвержден настоящим коллективным договором (приложение № 5 к Положению об оплате и нормировании труда).

2.4. Работникам, проработавшим неполный месяц (квартал, год) премиальная выплата производится за фактически отработанное время в данном периоде.

2.5. Работникам, вновь поступившим на работу, премиальная выплата за отработанное время в первом месяце (квартале), может быть выплачена по усмотрению директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

2.6. Премирование директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва осуществляется на основании протокола Общего собрания работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва; работников – на основании приказа директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

2.7 Основанием для издания приказа об установлении премиальной выплаты являются служебные записки, предоставленные заведующим социальным отделением на имя директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва с обоснованием необходимости установления выплаты конкретному работнику АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва с указанием ее размера и срока, на который она выплачивается. При наличии средств и после положительной резолюции директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва издается приказ об установлении премиальной выплаты.

2.8. Система показателей и условия премирования Работников разрабатывается АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва самостоятельно и фиксируется в настоящем Положении, утверждаемом директором АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва и представителем стороны работников, представляющего мнение трудового коллектива.

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

2.10. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по не зависящим от АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва причинам, директор АНО СОН «Надежда» имеет право приостановить премиальную выплату либо пересмотреть ее размеры.

2.11. Размер премиальных выплат пересматривается при переводе Работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с



изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

### 3. Система показателей и условия премиальной выплаты работникам АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва

3.1. Премирование директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности организации.

Критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва являются:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 20
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Своевременное и объективное рассмотрение обращений граждан	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников организации	до 30
Эффективное, экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности учреждения	до 30
Освещение деятельности организации в СМИ, сети Интернет	до 10
Обеспечение выполнения требований комплексной безопасности, охраны труда	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед организацией	до 20
Достижение показателей по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организацией (в случае проведения такой оценки)	до 20
Достижение показателей по результатам выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организацией, в рамках компетенции руководителя (в случае проведения такой оценки)	до 20



3.2. Выплаты премий по результатам работы производятся по следующим показателям:

3.2.1. для должности «главный бухгалтер»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности при решении поставленных задач	до 30
Внедрение новых форм и методов работы	до 0
Отсутствие просроченной необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности	до 30
Своевременная сдача отчетности	до 30
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 20
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед организацией	до 20

3.2.2. для должности «заведующий»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 30
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Своевременное и объективное рассмотрение обращений граждан	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников организации	до 30
Эффективное, экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности организации	до 20
Освещение деятельности организации в СМИ, сети Интернет	до 10
Обеспечение выполнения требований комплексной безопасности, охраны труда	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20



Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 10
Особые заслуги перед организацией	до 10

3.2.3. для должностей «социальный работник»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Соответствие количества и качества предоставляемых социальных услуг стандартам	до 40
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 30
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 20
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед организацией	до 20

3.3. Директор АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва имеет право самостоятельно или с учетом представления заведующего социального отделения изменить размер премиальной выплаты Работнику, либо полностью отменить ее выплату при условии:

- некачественного и несвоевременного выполнения порученного заведующим социальным отделением задания (работы);
- не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы и других оснований.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные Работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного заведующим социальным отделением задания (работы), не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты стимулирующего характера (подтверждающие акты, объяснительные записки Работника).

3.4. Премиальные выплаты не начисляются в случаях:

- наличия у Работника не снятого дисциплинарного взыскания, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации;
- появления на работу в нетрезвом виде;



- не обеспечения сохранности имущества учреждения;
- приписок, искажений отчетности, повлиявших на финансовый результат деятельности АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

#### 4. Факторы, влияющие на размер начисляемой премиальной выплаты

4.1. Факторы, влияющие на повышение размера премиальной выплаты:

4.1.1. Выполнение работ, не входящих в круг прямых обязанностей.

4.1.2. Оперативность при выполнении поручений руководства в порядке подчиненности, в том числе в короткие сроки значительных по трудоемкости и вне рабочего времени.

4.1.3. Самостоятельность и инициатива, творческий подход, проявленные при выполнении сложных поручений, не входящих в компетенцию с использованием сведений из разных источников.

4.1.4. Выполнение особо важных и ответственных заданий в порядке подчиненности.

4.2. Факторы, влияющие на понижение размера премиальной выплаты:

4.2.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка (прогулы, опоздания на работу, уход с работы до окончания рабочего дня, неподчинение распоряжениям директора и т.д.).

4.2.2. Нарушение сроков прохождения документов.

4.2.3. Не выполнение в срок поручений и распоряжений в порядке подчиненности при отсутствии объективных причин.

4.2.4. Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, не обеспечение санитарного содержания помещений.

4.2.5. Грубые ошибки при подготовке документов, наличие объективных претензий к качеству выполненных работ.

4.2.6. Неуважительное отношение к сотрудникам и получателям социальных услуг, нарушение правил делового общения (при наличии обоснованных жалоб).

#### 5. Порядок начисления премиальной выплаты

5.1. Основанием для начисления премии является выполнение показателей премирования и наличие денежных средств, предусмотренных на ее выплату.

5.2. Для начисления премиальной выплаты на основании служебных записок заведующего социальным отделением издается приказ директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва с указанием установленного размера премии.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор АНО СОН "Надежда"  
г. Белая Калитва  
Т.П. Сазонова



ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТНИКОВ:

Социальный работник АНО СОН  
"Надежда" г. Белая Калитва  
Е.И. Резникова



**Приложение 4**  
**к положению об оплате и нормировании труда**  
**работников автономной некоммерческой**  
**организации социального обслуживания**  
**населения «Надежда» г. Белая Калитва**

**Положение**  
**о выплате за качество выполняемых работ работникам автономной**  
**некоммерческой организации социального обслуживания населения**  
**«Надежда» г. Белая Калитва**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Белокалитвинского района от 06.06.2016 № 772 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Белокалитвинского района», приказами министерства труда и социального развития Ростовской области, действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения, Уставом автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Надежда» г. Белая Калитва.

1.2. Целью Положения является усиление материальной заинтересованности работников автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Надежда» г. Белая Калитва (далее - Работники) в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг, в росте квалификации, повышении эффективности использования финансовых и трудовых ресурсов АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, развитии самостоятельности и инициативы трудового коллектива в решении вопросов определения уровня оплаты труда отдельных Работников.

1.3. Положение содержит: основания и порядок установления выплаты за качество выполняемых работ; порядок формирования средств, направляемых на выплату за качество выполняемых работ.

1.4. Положение утверждается директором АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва и представителем стороны работников, представляющего мнение трудового коллектива. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем и действует до принятия нового Положения.

**2. Порядок установления выплаты за качество выполняемых работ**



2.1. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается работникам АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) и фиксируемых в настоящем Положении.

2.2. Выплата за качество выполняемых работ работникам АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва производится из экономии фонда оплаты труда из средств областного бюджета и из средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных на оплату труда (не более 50 %).

2.3. Установление выплаты за качество выполняемых работ осуществляется приказом директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

2.4. Работникам, проработавшим неполный месяц (квартал, год) выплата за качество выполняемых работ производится за фактически отработанное время в данном периоде.

2.5. Работникам, вновь поступившим на работу, выплата за качество выполняемых работ за отработанное время в первом месяце (квартале), может быть выплачена по усмотрению директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

2.6. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва – директором АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва;

директору АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва – Общим собранием работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва на основании протокола;

главному бухгалтеру АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного директору АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

2.7. Основанием для издания приказа об установлении выплаты за качество выполняемых работ являются служебные записки, предоставленные заведующим социальным отделением на имя директора АНО СОН «Надежда» с обоснованием необходимости установления выплаты конкретному работнику АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва с указанием ее размера и срока, на который она выплачивается. При наличии средств и после положительной резолюции директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва издается приказ об установлении выплаты за качество выполняемых работ.

2.8. Система показателей и условия установления выплаты за качество выполняемых работ Работников разрабатывается АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва самостоятельно и фиксируется в настоящем Положении, утверждаемом директором АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва с учетом мнения представительного органа работников.

2.9. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва в размере до 200 процентов размера



должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышающих коэффициентов в пределах фонда оплаты труда на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

2.10. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по не зависящим от АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва причинам, директор АНО СОН «Надежда» имеет право приостановить выплату за качество выполняемых работ, либо пересмотреть ее размеры.

2.11. Размер выплаты за качество выполняемых работ пересматривается при переводе Работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

### 3. Система показателей и условия установления выплаты за качество выполняемых работ работникам АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва

3.1. Установление выплаты за качество выполняемых работ производится по следующим показателям:

3.1.1. для должностей «директор», «заведующий»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации	до 30
	Укрепление материально-технической базы, оснащенность организации всем необходимым для качественного оказания социальных услуг	до 30
	Удовлетворенность граждан качеством социального обслуживания	до 30
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений директора организации	до 20
	Соблюдение правил внутреннего	до 10



поставленных задач	трудового распорядка	
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.2. для должности «главный бухгалтер»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Обеспечение правильной организации и ведения бухгалтерского учета	до 30
	Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документации	до 30
	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное и целевое использование денежных и материальных ресурсов	до 30
	Работа в различных специализированных программах по бухгалтерскому учету	до 20
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.3. для должности «социальный работник»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная	Образование, соответствующее профилю	10



подготовленность	деятельности	
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 30
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Информированность о нуждающихся в социальном обслуживании на участке	до 10
	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых социальных услуг	до 40
	Особые условия работы (отдаленность, разбросанность участка, отсутствие транспортного сообщения и т.д.)	до 35
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 45
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.2. Директор АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва имеет право самостоятельно или с учетом представления заведующим социальным отделением изменить размер выплаты за качество выполняемых работ Работнику, либо полностью отменить ее выплату при условии:

- некачественного и несвоевременного выполнения порученного заведующим социальным отделением задания (работы);
- не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы и других оснований.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные Работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного заведующим социальным отделением задания (работы), не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты стимулирующего характера (подтверждающие акты, объяснительные записки Работника).

3.3. Выплата за качество выполняемых работ не начисляется в случаях:

- наличия у Работника не снятого дисциплинарного взыскания, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации;
- появления на работу в нетрезвом виде;
- не обеспечения сохранности имущества организации;
- приписок, искажений отчетности, повлиявших на финансовый результат деятельности АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.




#### 4. Порядок начисления выплаты за качество выполняемых работ

4.1. Основанием для начисления выплаты за качество выполняемых работ является выполнение показателей и наличие денежных средств, предусмотренных на ее установление.


4.2. Для начисления выплаты за качество выполняемых работ на основании служебных записок заведующим социальным отделением издается приказ директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва с указанием установленного размера выплаты.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор АНО СОН "Надежда"  
г. Белая Калитва  
Т.П. Сазонова 



ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТНИКОВ:

Социальный работник АНО СОН  
"Надежда" г. Белая Калитва  
Е.И. Резникова 



**Приложение 5**  
**к положению об оплате и нормировании**  
**труда**  
**работников автономной некоммерческой**  
**организации социального обслуживания**  
**населения «Надежда» г. Белая Калитва**

**Положение**  
**о формировании и распределении средств, полученных от приносящей**  
**доход деятельности автономной некоммерческой организации социального**  
**обслуживания населения «Надежда» г. Белая Калитва**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Областного закона от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области», Постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 785 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг», Постановлением Правительства Ростовской области от 03 декабря 2014 г. № 813 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания», и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва (далее по тексту - организация)
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок оплаты и условия предоставления платных социальных услуг.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок распределения средств, полученных от оказания платных социальных услуг.
- 1.4. Основанием для оказания платных социальных услуг является гражданско-правовой договор на оказание социальных услуг, заключаемый в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности автономной организации и предъявляемых к ним требований.
- 1.5. Бухгалтерский учет операций по средствам, полученным в виде платы за социальное обслуживание, ведется в соответствии с действующим законодательством.
- 1.6. Оказание платных социальных услуг осуществляется в рабочее время.
- 1.7. Качество оказываемых платных социальных услуг должно соответствовать действующим нормам и правилам. Организация обязана обеспечивать



соответствие предоставляемых услуг действующим требованиям, разработанным для данного вида услуг. Организация обязана оперативно обеспечивать обслуживаемых достоверной информацией, включающей в себя сведения о перечне и стоимости услуг, также о вносимых изменениях, условиях и порядке оплаты этих услуг.

1.8. Настоящее Положение принимается на общем собрании коллектива, утверждается директором организации и распространяется на все отделение.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором организации и действует до принятия нового Положения.

## **2. Порядок расчета и утверждения тарифов на социальные услуги.**

2.1. Тарифы на социальные услуги, оказываемые организацией, утверждаются директором Автономной некоммерческой организацией социального обслуживания населения «Надежда» г. Белая Калитва.

## **3. Порядок предоставления социальных услуг и взимание платы за предоставление социальных услуг населению в АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва**

### **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

1. Порядок предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее - порядок) определяет правила предоставления социальных услуг, в том числе срочных социальных услуг, в форме социального обслуживания на дому гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, беженцам, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому и которым предоставляется социальная услуга или социальные услуги (далее - получатели социальных услуг).

2. Социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому включает в себя деятельность по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг, которая направлена на улучшение условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их проживания.

3. При определении необходимых гражданину видов социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, учитывается нуждаемость получателя социальных услуг в получении таких услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

4. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении социальных



услуг, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" (зарегистрирован Минюстом России 26 мая 2014 г. N 32430) (далее - заявление).

Получатели социальных услуг вправе участвовать в правоотношениях по предоставлению социальных услуг в форме социального обслуживания на дому лично либо через законного представителя (далее - представитель). При этом личное участие получателей социальных услуг не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает получателей социальных услуг права на личное участие в правоотношениях по получению социальных услуг.

5. Порядок предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, за исключением срочных социальных услуг, предоставление которых предусмотрено пунктом 7 Порядка, включает в себя следующие действия:

1) принятие заявления;

2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

3) разъяснение получателю социальных услуг или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

4) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, и принятие решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с частью 2 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2013, N 52, ст. 7007; 2014, N 30, ст. 4257) (далее - Федеральный закон);

5) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа);

6) заключение договора о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг (представителем) (далее - договор);

7) предоставление получателю социальных услуг социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с заключенным договором;

8) прекращение предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в связи с возникновением оснований, предусмотренных



пунктом 42 Порядка.

6. Сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 5 Порядка, не могут превышать сроки, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Время реализации действий, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 5 Порядка, не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 4 пункта 5 Порядка, не должен превышать 5 рабочих дней <1> со дня подачи заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 5 пункта 5 Порядка, не должен превышать 10 рабочих дней <1> со дня подачи заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 6 пункта 5 Порядка, не должен превышать 1 суток <1> с даты представления поставщику социальных услуг индивидуальной программы и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

7. Предоставление срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому включает в себя следующие действия:

1) принятие заявления, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее - получатели срочных социальных услуг);

2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

3) разъяснение получателю социальных услуг или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

4) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, и принятие решения о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с действующим законодательством;

5) предоставление получателю социальных услуг срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

6) составление акта о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, который подтверждается подписью



получателя срочных социальных услуг;

7) прекращение предоставления срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в связи с возникновением оснований, предусмотренных 42 Порядка.

8. Сроки выполнения действий, предусмотренных пунктом 7 Порядка, не могут превышать сроки, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Время реализации действий, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 7 Порядка, не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктами 4 - 5 пункта 7 Порядка, определяется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг (немедленно) <1>.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 6 пункта 7 Порядка, не должен превышать 1 рабочий день с даты предоставления получателю социальных услуг срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 7 пункта 7 Порядка, определяется в соответствии с частью 10 статьи 8 Федерального закона.

9. Решение о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому принимается на основании следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

3) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя);

4) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому;

5) документы об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

6) индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы);

7) иные документы, необходимые для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предусмотренные порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утверждаемым в соответствии с пунктом 10 статьи 8 Федерального закона.

10. Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, представляются получателем социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках



межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 27, ст. 3477).

11. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и на основании договора.

12. При заключении договора получатели социальных услуг (представители) должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

13. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются их получателям поставщиком социальных услуг по месту пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их жительства.

14. Получателю социальных услуг предоставляются следующие виды социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;

3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

8) срочные социальные услуги.

15. В форме социального обслуживания на дому обеспечивается



предоставление социальных услуг, включаемых в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утверждаемый законом субъекта Российской Федерации

16. Предоставление гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, за плату дополнительных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, сверх социальных услуг, включенных в Перечень, осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации в рамках полномочий, установленных частью 2 статьи 11 Федерального закона.

17. При расчете объема предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому учитываются нормы и нормативы, установленные в соответствии с пунктами 6, 7 части 2 статьи 7, пунктами 5, 6 статьи 8 Федерального закона, исходя из которых осуществляется предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому. В случае если соответствующие нормы и нормативы не установлены, объем предоставления социальной услуги в форме социального обслуживания на дому не может быть меньше объема, предусмотренного получателю социальных услуг в индивидуальной программе и договоре.

18. Основными показателями, определяющими качество социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предоставляемых получателям социальных услуг, являются:

1) показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателей социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе поставщика социальных услуг;

2) обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми поставщик социальных услуг осуществляет деятельность в сфере социального обслуживания на дому (устав (положение); руководства, правила, инструкции, методики работы с получателями социальных услуг и собственной деятельности и иные документы);

3) численность получателей социальных услуг, охваченных социальными услугами у данного поставщика социальных услуг;

4) доступность условий размещения поставщиков социальных услуг (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности);

5) укомплектованность штата поставщика социальных услуг специалистами и их квалификация;

6) наличие информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг, организации социального обслуживания на дому;

7) повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности поставщика социальных услуг при предоставлении социальных услуг);

8) иные показатели, определяемые в порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утверждаемом в соответствии с пунктом 10 статьи 8 Федерального закона.

19. При оценке качества социальных услуг в форме социального



обслуживания на дому, предоставляемых получателям социальных услуг, используются следующие критерии:

1) полнота предоставления социальной услуги в форме социального обслуживания на дому, в том числе с учетом объема предоставляемых социальных услуг, сроков предоставления социальных услуг, иных критериев, позволяющих оценить полноту предоставления социальных услуг;

2) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

3) результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

20. Оценка качества оказания социально-бытовых услуг включает в себя оценку:

1) содействия в приобретении и доставке на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов, приобретении топлива, оплате жилищно-коммунальных услуг и услуг связи, которое должно удовлетворять потребности получателей социальных услуг в своевременном приобретении необходимых продовольственных и промышленных товаров, а также в решении ими вопросов в сфере коммунально-бытового обслуживания, связи;

2) оказания помощи в приготовлении пищи, приеме пищи (кормлении), обеспечении водой, уборке жилых помещений, отправке почтовой корреспонденции, организации помощи в проведении ремонта жилых помещений, которая должна обеспечивать удовлетворение нужд и потребностей получателей социальных услуг в решении этих проблем в целях создания им нормальных условий жизнедеятельности;

3) обеспечения кратковременного присмотра за детьми получателя социальных услуг, которое должно отвечать не только критериям необходимости, своевременности, но и безопасности детей;

4) предоставления гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход, которое должно обеспечивать выполнение необходимых получателям социальных услуг процедур без причинения какого-либо вреда их здоровью, физических или моральных страданий и неудобств;

5) иных социально-бытовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

21. Оценка качества оказания социально-медицинских услуг включает в себя оценку:

1) своевременного и в необходимом объеме выполнения процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг;

2) проведения наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

3) проведения процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг, оздоровительных мероприятий, которые должны быть осуществлены с максимальной аккуратностью и осторожностью без причинения какого-либо вреда получателям социальных услуг;

4) мероприятий по консультированию получателей социальных услуг по



социально-медицинским вопросам, которые должны обеспечивать оказание квалифицированной помощи получателям социальных услуг в правильном понимании и решении стоящих перед ними конкретных проблем, связанных с сохранением здоровья;

5) оказания помощи в выполнении занятий по адаптивной физической культуре, которая должна обеспечивать овладение получателями социальных услуг доступного и безопасного для здоровья комплекса физических упражнений в целях его систематического выполнения для укрепления их здоровья;

6) иных социально-медицинских услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

22. Оценка качества социально-психологических услуг включает в себя оценку:

1) социально-психологического консультирования, которое должно обеспечить оказание получателям социальных услуг квалифицированной помощи по налаживанию межличностных отношений, в том числе для предупреждения и преодоления семейных конфликтов;

2) психологической помощи, оказание которой должно помочь получателю социальных услуг раскрыть и мобилизовать внутренние ресурсы, решить возникшие социально-психологические проблемы;

3) социально-психологического патронажа, который должен на основе систематического наблюдения за получателями социальных услуг обеспечивать своевременное выявление ситуаций психического дискомфорта, личностного (внутриличностного) или межличностного конфликта и других ситуаций, ухудшающих условия жизнедеятельности получателей социальных услуг, в целях оказания им необходимых социально-психологических услуг;

4) иных социально-психологических услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг;

23. Оценка качества социально-педагогических услуг включает в себя оценку:

1) обучения практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами;

2) организации помощи родителям и иным законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения, направленным на развитие личности;

3) социально-педагогической коррекции, включая диагностику и консультирование, осуществление которой должно обеспечивать оказание квалифицированной и эффективной педагогической помощи, в которой нуждаются получатели социальных услуг, получающие социальные услуги в форме социального обслуживания на дому;

4) формирования позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) и организации досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия), которые должны обеспечивать удовлетворение социокультурных и духовных запросов получателей социальных услуг (как взрослых, так и детей), расширение кругозора, сферы общения, повышение творческой активности



получателей социальных услуг.

5) иных социально-педагогических услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

24. Оценка качества социально-трудовых услуг включает в себя оценку:

1) проводимых мероприятий по использованию трудовых возможностей получателей социальных услуг и обучению их доступным профессиональным навыкам, их достаточности и своевременности;

2) проводимых мероприятий по оказанию помощи в трудоустройстве;

3) проводимых мероприятий, связанных с организацией получения или содействием в получении образования и (или) квалификации инвалидами (в том числе детьми-инвалидами) в соответствии с их физическими возможностями и умственными способностями, которые определяются тем, в какой степени созданные поставщиком социальных услуг условия для дошкольного воспитания детей-инвалидов и получения ими школьного образования, а также для получения образования взрослыми инвалидами способствуют успешному и результативному проведению воспитательной работы и обучению;

4) иных социально-трудовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

25. Оценка качества социально-правовых услуг включает в себя оценку:

1) оказания помощи в оформлении и восстановлении документов, которая должна обеспечивать разъяснение получателям социальных услуг содержания необходимых документов в зависимости от их предназначения, изложение и написание (при необходимости) текста документов или заполнение форменных бланков, написание сопроводительных писем;

2) эффективности оказания юридической помощи получателям социальных услуг, которая должна обеспечить своевременное и объективное решение стоящих перед получателем социальных услуг правовых проблем;

3) иных социально-правовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

26. Оценка качества услуг, оказанных в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, включает в себя оценку:

1) обучения инвалидов (детей-инвалидов) пользованию техническими средствами реабилитации, которое должно развить у инвалидов (детей-инвалидов) практические навыки умения самостоятельно пользоваться этими средствами;

2) проведения социально-реабилитационных мероприятий, которые должны способствовать восстановлению социального статуса получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, улучшить взаимодействие получателя социальных услуг с обществом;

3) обучения получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, навыкам поведения в быту и общественных местах, которое должно обеспечивать формирование получателя



социальных услуг как самостоятельной личности, культурной, вежливой, предусмотрительной и благожелательной в отношении к окружающим, а также обучения внутренней дисциплине личности, способной обслужить себя в бытовых условиях;

4) обучения получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, навыкам компьютерной грамотности, которое должно развить у получателей социальных услуг практические навыки умения самостоятельно пользоваться компьютером;

5) иных услуг, оказанных в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

27. Оценка качества срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому включает в себя оценку своевременности и полноты объема оказанных социальных услуг применительно к потребности получателя социальных услуг в конкретных социальных услугах.

28. Показатели качества предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и оценка результатов их предоставления поставщиками социальных услуг определяются по результатам предоставления социальных услуг применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг.

29. Условия предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому устанавливаются в соответствии с пунктом 5 части 3 статьи 27 Федерального закона, с учетом условий, установленных получателю социальных услуг в индивидуальной программе и договоре.

30. При получении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получатели социальных услуг имеют право на:

1) уважительное и гуманное отношение;

2) выбор поставщика социальных услуг;

3) получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно;

4) отказ от предоставления социальных услуг;

5) обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;

6) свободное посещение представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

7) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;

8) защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

31. Получатель социальных услуг обязан своевременно в письменной



форме информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

32. При предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщик социальных услуг обязан:

- 1) соблюдать права человека и гражданина;
- 2) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- 3) обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность;
- 4) обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
- 5) предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой связи;
- 6) информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;
- 7) обеспечить получателям социальных услуг условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход;
- 8) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в форме социального обслуживания на дому.

33. Результатом предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг.

34. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

Решение об условиях оказания социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (бесплатно, за плату или частичную плату) принимается на основании представляемых получателем социальных услуг (представителем) документов, с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации, а также тарифов на социальные услуги.

Расчет среднедушевого дохода в отношении получателя социальных услуг, за исключением лиц, указанных в пункте 36 Примерного порядка, производится на дату обращения и осуществляется на основании документов (сведений), предусмотренных порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утверждаемым в соответствии с пунктом 10 статьи 8 Федерального закона, о составе семьи, наличии (отсутствии) доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина и принадлежащем им (ему) имуществе на праве собственности.

35. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно:

- 1) несовершеннолетним детям;



2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

3) иным категориям граждан, определенным нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Часть 3 статьи 31 Федерального закона.

36. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законом субъекта Российской Федерации.

37. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно в том случае, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом субъекта Российской Федерации. Часть 2 статьи 31 Федерального закона.

38. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, определяемой в соответствии с пунктом 5 статьи 31 Федерального закона.

39. Порядок утверждения тарифов на социальные услуги в форме социального обслуживания на дому на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг устанавливается в соответствии с пунктом 11 статьи 8 Федерального закона.

40. Плата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому производится в соответствии с договором.

41. Поставщик социальных услуг вправе отказать (приостановить) получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в том числе временно, в случае непредставления получателем социальных услуг документов, необходимых для предоставления социальных услуг, указанных в пунктах 5, 7 Порядка, которые получатель социальной услуги в соответствии с действующим законодательством обязан предоставить лично.

42. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

1) письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

Статья 18 Федерального закона.

2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

Часть 1 статьи 16 Федерального закона.

3) нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором ;



Пункт 2 части 1 статьи 11 Федерального закона.

4) смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

5) решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

6) осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

**Размер платы за социальные услуги, установленный договором, подлежит изменению в случаях изменения:**

Среднедушевого дохода получателя социальных услуг;  
величины прожиточного минимума, установленного в Ростовской области для основных социально-демографических групп населения;

тарифов на социальные услуги;

видов и (или) объема предоставляемых социальных услуг.

Размер платы за социальные услуги подлежит изменению с 1 числа месяца, следующего за месяцем возникновения обстоятельств, послуживших основанием для его изменения.

В течение пяти рабочих дней со дня изменения размера платы за социальные услуги поставщик социальных услуг письменно уведомляет об этом получателя социальных услуг.

При изменении среднедушевого дохода получателя социальных услуг в связи с изменениями в составе семьи или в размере его доходов и (или) членов его семьи получатель социальных услуг или его законный представитель в течение пяти рабочих дней со дня наступления данных обстоятельств письменно уведомляет об этом поставщика социальных услуг.

В течение пяти рабочих дней со дня получения письменного уведомления или заявления получателя социальных услуг или его законного представителя об изменении видов и (или) объема предоставляемых социальных услуг размер платы за социальное обслуживание изменяется посредством подписания дополнительного соглашения к договору между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг или его законным представителем.

В случае отказа получателя социальных услуг или его законного представителя от подписания дополнительного соглашения к договору в части изменения размера платы за социальные услуги договор расторгается в порядке, установленном гражданским законодательством.

Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, заключенным между Поставщиком социальных услуг и Получателем социальных услуг или его законным представителем (далее - договор).

Плата за предоставление социальных услуг взимается за фактически предоставленные услуги.

Ежемесячная плата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому производится получателем социальных услуг или его законным представителем путем внесения наличных денежных



средств в кассу. Плата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому взимается ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги.

#### **4. Порядок оплаты и условия предоставления социальных услуг**

##### **4.1. Отделения социального обслуживания на дому:**

- 4.1.1. Оказание социальных услуг фиксируется в дневнике Получателя социальных услуг организации под личную подпись Получателя социальных услуг и социального работника.
- 4.1.2. По окончании отчетного периода, установленного приказом по деятельности, социальным работником производится подсчет оказанных Получателю социальных услуг, расчет суммы оплаты за предоставленные услуги в соответствии с утвержденными тарифами, что фиксируется итоговой записью в дневнике Получателя социальных услуг. Согласно договору на оказание социальных услуг граждане пожилого возраста и инвалиды или социальные работники обязаны вносить плату за оказанные услуги согласно данным итоговой записи социальных работников.
- 4.1.3. Заведующий социальным отделением не ранее, чем за два-три дня до даты сдачи денежных средств в кассу организации в соответствии с графиком принимает от граждан пожилого возраста и инвалидов или социальных работников по ведомости оплаты денежные средства от оплаты за предоставленные социальные услуги согласно итоговой записи в дневнике Получателя социальных услуг.
- 4.1.4. До момента сдачи в кассу организации денежные средства от оплаты за предоставленные социальные услуги хранятся в сейфе заведующего социальным отделением не более трех дней.
- 4.1.5. Заведующий отделением составляют реестр документов об оплате за социальные услуги в 2-х экземплярах, один из которых ежемесячно передается в бухгалтерию организации под подпись.
- 4.1.6. Собранные денежные средства предоставляются заведующим социальным отделением в кассу организации согласно ведомости и реестру оплаты за предоставленные социальные услуги.
- 4.1.7. Предоставленные денежные средства принимаются главным бухгалтером организации согласно реестру оплаты.
- 4.1.8. Принятие наличных денежных средств за оказанные услуги осуществляется с применением контрольно - кассового аппарата, зарегистрированного в соответствии с действующим законодательством.
- 4.1.9. Номера кассовых чеков об оплате предоставленных социальных услуг фиксируются в реестре сдачи денежных средств за подписью заведующего социальным отделением и подписью и отметкой о принятии гл. бухгалтера организации.
- 4.1.10. Отрывной талон приходного кассового ордера и ведомость оплаты за предоставленные социальные услуги с подписью заведующего социальным отделением и подписью, и отметкой гл. бухгалтера организации о принятии



денежных средств предоставляются заведующему социальным отделением и хранятся в Журнале оплаты предоставленных социальных услуг.

4.1.11. Получателю социальных услуг выдается документ (кассовый чек), подтверждающий прием наличных денежных средств в течение 3-х дней.

4.1.12. Кассовый чек об оплате предоставленных социальных услуг, хранится в дневнике получателя социальных услуг.

## **5. Порядок распределения средств, полученных от оказания социальных услуг**

5.1. Доходы, полученные от оказания платных социальных услуг, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения на основании п.2 гл.19 ч.1 ст. 298 ГК РФ.

5.2. Средства, полученные от оказания платных социальных услуг, поступают на лицевой счет организации в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Полученные средства распределяются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности от приносящей доход деятельности утверждает приказом директор АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва. Налог на прибыль начисляется и перечисляется в соответствии с действующим Налоговым Кодексом РФ.

5.4. Доходы, полученные от оказания платных социальных услуг, направляются на:

- на оплату труда (согласно штатного расписания) и материальное стимулирование труда работников АНО СОН «Надежда», начисления на выплаты по оплате труда, но не более 80 % средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- на укрепление материально-технической базы Организации, не более 20 % средств, полученных от приносящей доход деятельности, в т.ч.:
- прочие выплаты;
- услуги связи;
- коммунальные услуги;
- прочие затраты.

Распределение денежных средств, направляемых на премирование, может производиться ежемесячно, ежеквартально, за год за фактически отработанное время, после исполнения договорных обязательств. Размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

Работникам, испытывающим сложные жизненные и материальные затруднения (лечение, операция, болезнь, похороны близких родственников и т.п.) оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам Организации принимает директор организации на основании письменного заявления работника. Право на получение материальной помощи имеют также работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста до 3 лет.



В зависимости от уровня профессиональной подготовленности работников, сложности, важности выполняемой ими работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, приказами директора организации устанавливается выплата за качество выполняемых работ до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышающих коэффициентов на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Выплата за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставкам заработной платы) носит стимулирующий характер.

5.5. Право на материальное стимулирование имеют работники, занимающие штатные должности.

5.6. Конкретные показатели и размеры премирования штатным работникам за периоды работы и размеры разовых премий, материальной помощи и выплат за качество выполняемых работ определяются приказами директора АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

5.7. Распределение выделенной суммы премии между работниками отделения осуществляется по ходатайству заведующего отделением на основе рекомендованных показателей премирования, которое согласовывается с директором организации и представителем стороны работников.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор АНО СОН «Надежда» г.  
Белая Калитва  
Т.П. Сазонова



ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТНИКОВ:

Социальный работник АНО СОН  
"Надежда" г. Белая Калитва  
Е.И. Резникова




Приложение № 6  
к положению об оплате и нормировании  
труда  
работников автономной некоммерческой  
организации социального обслуживания  
населения «Надежда» г. Белая Калитва

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала  
АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва


1. Директор.
2. Главный бухгалтер.
3. Заведующий структурным отделением.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор АНО СОН "Надежда" г.  
Белая Калитва  
Т.П. Сазонова 



ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТНИКОВ:

Социальный работник АНО СОН  
"Надежда" г. Белая Калитва  
Е.И. Резникова 



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ СТОРОНЫ  
РАБОТНИКОВ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «НАДЕЖДА» Г.  
БЕЛАЯ КАЛИТВА НА 2023-2026 ГГ.**

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в автономной некоммерческой организации социального обслуживания «Надежда» г. Белая Калитва.

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя и представителем стороны работников; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию сторон.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и представителем стороны работников.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность(чел.)
<b>1.Организационные</b>						
1.1	Организация и проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный, целевой, внеплановый)  Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников:  - руководителей;  -помощь в проведении стажировок	человек	20          2    по мере поступления	2 раза в год инструктаж по охране труда,    1 раз в год проверка знаний по охране труда   1 раз в 3 года	директор, заведующий структурным подразделением          руководители стажирово	20



1.2	Выполнение перечня мероприятий по реализации программы «Нулевой травматизм»	человек	20	на работу	ежегодно	к директор, заведующий структурным подразделением	20
1.3	Организация работы комиссии по охране труда	человек	3		согласно графику	комиссия по охране труда	21
1.4	Организация и проведение административно-общественного контроля	мероприятие	20		ежедневно, согласно графику	работники, заведующий структурным подразделением, комиссия по охране труда	20
1.5	Проведение дней «Охраны труда»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение инструкций по охране труда и предупреждение несчастных случаев на производстве,</li> <li>- изучение нормативных актов по охране труда</li> <li>- информационно-разъяснительная работа по вопросам трудового законодательства</li> </ul>	мероприятие	20		согласно графику	комиссия по охране труда, заведующий структурным подразделением	20
1.6	Организация обучения и присвоение группы электробезопасности: <ul style="list-style-type: none"> <li>- в обучающих организациях;</li> <li>- в организации</li> </ul>	человек	1		ежегодно	Директор	3
			19		раз в три года, при поступлении на работу, повторный инструктаж	Директор	19



				ежегодно		
1.7	Организация и проведение специальной оценки условий труда	мероприятие	20 р.мест	истечение срока	директор, заведующий структурным подразделением	проведение специальной оценки условий труда
1.8	Помощь в разработке согласовании, утверждении и внедрении необходимых локальных актов по охране труда	мероприятие		по мере надобности	директор, заведующий структурным подразделением	обеспечение работников локальными актами по охране труда, профилактика травматизма и несчастных случаев на рабочем месте
1.9	Разработка безопасных маршрутов передвижения по населенным пунктам	мероприятие	18	по мере надобности	заведующий структурным подразделением	18
1.10.	Разработка карт профессиональных рисков по профессии	мероприятие	20	по мере надобности	директор, заведующий структурным подразделением	обеспечение работников локальными актами по охране труда, профилактика травматизма и несчастных случаев на рабочем месте
<b>2. Технические</b>						
2.1	Обеспечение работников	мероприятие	18	согласно специальной	директор, заведующий	18



	спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты			оценке условий труда, нормативных актов	й структурн ым подразделе нием	
<b>3. Лечебно-профилактические</b>						
3.1	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи при несчастных случаях	челове к	20	ежегодно	заведующи й структурн ым подразделе нием	20
3.2	Обучение и проверка знаний с помощью компьютерного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ»	челове к	20	ежегодно	директор, заведующи й структурн ым подразделе нием,	20
3.3	Своевременное пополнение аптечек первой помощи изделиями медицинского назначения	1 шт.	20	по мере надобности	заведующ ий структурн ым подразделе нием	20
3.4	Организация и проведение медицинских осмотров работников,  гигиенического обучения	челове к	20  18	ежегодно, согласно графику	директор, заведующи й структурн ым подразделе нием	20  18
3.5	Информационно- разъяснительная работа по вопросам ЗОЖ и вакцинации против гриппа, кори и других природно- очаговых инфекций	челове к	20	в течение года	директор, заведующи й структурн ым подразделе нием	20
3.6	Пропаганда здорового образа жизни:  -организация и проведение производственной гимнастики на рабочих местах	челове к  челове к	20	ежедневно	директор, заведующи й структурн ым подразделе нием	20



<b>4. Противопожарный режим</b>						
4.1	Проведение инструктажей (вводный, повторный, целевой, внеплановый)	человек	20	ежеквартально	директор, заведующий структурным подразделением	20
4.2	Проведение тренировок эвакуации по при пожаре	человек	20	ежеквартально	директор, заведующий структурным подразделением	20
<b>5. ГО и ЧС.</b>						
5.1	Проведение вводного инструктажа	человек	при поступлении на работу	при поступлении на работу	директор	20
5.2	Проведение повторного инструктажа работников по ГО и ЧС	человек	19	ежегодно	работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	19
5.3	Антитеррористическая пропаганда, разъяснительная работа поведения в условиях угрозы террористического, химического, природного и техногенного характера	человек	20	ежемесячно	директор, заведующий структурным подразделением	20

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор АНО СОН "Надежда" г.  
Белая Калитва  
Т.П. Сазонова



ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТНИКОВ:

Социальный работник АНО СОН  
"Надежда" г. Белая Калитва  
Е.И. Резникова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И  
ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ (ОБСЛЕДОВАНИЙ)  
РАБОТНИКОВ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «НАДЕЖДА»  
Г. БЕЛАЯ КАЛИТВА**

Настоящий порядок разработан в соответствии с приказом Министерства здравоохранения № 29 н от 28.01.2021г.

1. Обязательным предварительным и периодическим (1 раз в год) медицинским осмотрам (обследованиям) подлежат все работники организации.

Обязательным для всех категорий обследуемых при проведении предварительного и периодического (1 раз в год) медицинского осмотра является:

- участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога;

- проведение анализов:

клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ),

биохимический скрининг на содержание в крови глюкозы, холестерина,

клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка),

- электрокардиография;

- флюорография или рентгенография в 2-х проекциях легких.

Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

11 Перечень работ, при которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников

Наименование профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей	Ежегодные лабораторные исследования
Социальный работник	1 раз в год  1 раз в 2 года	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Хирург Офтальмолог Невролог	Рентгенография грудной клетки. Исследование крови на сифилис. Мазки на гонорею Исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое



			обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям. Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем 1 раз год.
Директор, главный бухгалтер, заведующий отделением	1 раз в год  1 раз в 2 года	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Невролог Офтальмолог	Рентгенография грудной клетки. Исследование крови на сифилис. Мазки на гонорею Исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям. Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем 1 раз год

3. Не допускаются к работе лица, страдающие заболеваниями, выявленными в результате проведения перечисленных выше предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

4. Требования санитарного надзора об отстранении от работы работников по болезни или носительству возбудителей инфекционных заболеваний являются обязательными для Работодателя.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор АНО СОН "Надежда" г.  
Белая Калитва  
Т.П. Сазонова



ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТНИКОВ:

Социальный работник АНО СОН  
"Надежда" г. Белая Калитва  
Е.И. Резникова



## ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ

Согласно:

- Трудовому кодексу РФ;
- приказу Министерства труда и социального развития № 766 н от 29.10.2021 «Об утверждении правил обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами»;
- приказу Министерства труда и социального развития № 767 н от 29.10.2021 «Об утверждении Единых типовых норм выдачи СИЗ и смывающих средств»;
- в соответствии:
- с заключением по результатам специальной оценки условий труда № СОУТ 081-5р-21 от 16.12.2021, проведенной Обществом с ограниченной ответственностью «Атон - экобезопасность и охрана труда» г. Сочи, Краснодарский край;
- с учетом:
- мнения представителя стороны работников.

Должность	Наименование одежды, обуви и мягкого инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок носки (лет)
Из средств от приносящей доход деятельности				
Социальный работник	Обувь комнатная	Пара	1	1
	Полотенце	Шт.	2	6 месяцев
	Халат х/б	Шт.	1	1

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор АНО СОН "Надежда" г.  
Белая Калитва  
Т.П. Сазонова



*Сазонова*

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТНИКОВ:

Социальный работник АНО СОН  
"Надежда" г. Белая Калитва  
Е.И. Резникова

*Резникова*



## КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ АУТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «НАДЕЖДА» Г. БЕЛАЯ КАЛИТВА

### 1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерацией социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, а также содействие укреплению авторитета работника АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, повышению доверия граждан к АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере



социального обслуживания населения, уважительного отношения к АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

7. Знание и соблюдение работниками АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва**

8. Основные принципы служебного поведения работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей социальных услуг влияниям отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателям социальных услуг;

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

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

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

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



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

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

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права получателей социальных услуг АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работниками АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

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

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

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

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

10. Работники АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты Правительства Ростовской области, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва.

11. Работники АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва несут ответственность перед получателями социальных услуг АНО СОН «Надежда»



г. Белая Калитва и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти Ростовской области, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Ростовской области благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

## **II. Этические правила служебного поведения работников АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва**

14. В служебном поведении работнику АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

15. В служебном поведении работника АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва недопустимы:

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

б) грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

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

16. Работники АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

17. Работники АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

18. Внешний вид работника АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю,



который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### IV. Ответственность за нарушение Кодекса

19. Нарушение работником АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного совета (далее - Совет).

20. Совет во взаимодействии с администрацией АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва, вносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных услуг социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор АНО СОН "Надежда"  
г. Белая Калитва  
Т.П. Сазонова



ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ  
РАБОТНИКОВ:

Социальный работник АНО СОН  
"Надежда" г. Белая Калитва  
Е.И. Резникова



Прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью

*83 / Социальное прее*

(листов)

Директор АНО СОН «Надежда» г. Белая Калитва

*Т.П. Сазонова*

«01» *декабря* 20*14*