

**Согласовано:**Председатель первичной  
профсоюзной организации«27» С.М. Сегодня  
2022 г.**Утверждаю:**

Директор АУ РА «КЦСОН»

«27» 12  
Н.И. Тадырова  
2022 г.

**Положение  
о премировании работников автономного учреждения Республики Алтай и  
оказания материальной помощи**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях поощрения работников за качественно выполненную работу, для повышения результативности работы. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Республики от 5 ноября 2008 года № 252, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- премирование по результатам трудовой деятельности (далее премирование);
- оказание материальной помощи.

**2. Система и порядок премирования**

2.1. Премии выплачиваются работникам учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием на момент принятия директором учреждения решения о выплате премии. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование:

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае выполнения работником основных показателей премирования при одновременном безупречном выполнении работником должностных обязанностей и соблюдении правил внутреннего трудового распорядка (критерии результативности и качества работы сотрудников) - в пределах 16,7 % от должностного оклада. В пределах 37,5% - для медицинских работников.

**Основными показателями премирования являются:**

**2.2.1. Для специалистов по социальной работе, психологов:**

- а) своевременное предоставление всех видов отчетности, отражение в ней достоверной информации;
- б) выполнение плановых показателей по социальному обслуживанию;
- в) качественное ведение профильной документации, отсутствие замечаний со стороны контрольно-надзорных органов;
- г) разработка, внедрение, реализация инновационных проектов социального обслуживания.

**2.2.2. Для заведующих отделениями:**

- а) выполнение плановых показателей по социальному обслуживанию по отделению;
- б) соблюдение сроков и порядка представления всех видов отчетности;
- в) разработка и внедрение инновационных проектов социального обслуживания;
- г) качественное ведение профильной документации, отсутствие замечаний со стороны контрольно-надзорных органов.

**2.2.3. Для заместителей директора:**

- а) выполнение плановых показателей по социальному обслуживанию по учреждению;
- б) соблюдение сроков и порядка предоставления всех видов отчетности и иной информации в Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай;
- в) качественное ведение профильной документации, отсутствие санкций со стороны контрольно-надзорных органов;
- г) обеспечение бесперебойного хозяйственного обслуживания и поддержание в надлежащем состоянии учреждения, своевременность заключения договоров, касающихся финансово-хозяйственной деятельности.
- д) обеспечение сохранности вверенных материальных ценностей.

**2.2.4. Для главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста:**

- а) Отсутствие нарушения кассовой и финансовой дисциплины;
- б) Своевременная и качественная подготовка всех видов отчетности;
- в) Отсутствие санкций со стороны контрольно-надзорных органов;
- г) Качественное ведение профильной документации.

**2.2.5. Для специалиста по кадрам, юрисконсульта:**

- а) Своевременная сдача отчетности, предоставление информации;
- б) Отсутствие санкций со стороны контрольно-надзорных органов;
- в) Качественное ведение профильной документации.

**2.2.6. Для системного администратора:**

- а) Качественное обслуживание и поддержание в работоспособном состоянии компьютерной оргтехники;
- б) Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников;
- в) Оперативное устранение неполадок в локальной сети, соединение с сетью Интернет, оргтехники;
- г) Своевременность исполнения технических заданий.

**2.2.7. Для медицинского персонала:**

- а) Выполнение плановых показателей по социальному обслуживанию;
- б) Качество и своевременность проведения санитарно-гигиенических и медицинских процедур;
- в) Отсутствие санкций со стороны контрольно-надзорных органов.
- г) Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны получателей социальных услуг.

**2.2.8. Для парикмахера:**

- а) Выполнение плановых показателей по социальному обслуживанию;
- б) Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических, противоэпидемиологических норм и требований;
- в) Отсутствие обоснованных жалоб, претензий по предоставлению социального обслуживания со стороны получателей социальных услуг.

**2.2.9. Для водителя автомобиля:**

- а) Отсутствие жалоб со стороны получателей социальных услуг и работников;
- б) Своевременное и качественное ведение документации;
- в) Отсутствие нарушений правил дорожного движения (отсутствие ДТП по вине водителя);
- г) Поддержание в надлежащем техническом состоянии автотранспорта.

**2.2.10. Для сестры-хозяйки, уборщика служебных помещений:**

- а) Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических, противоэпидемиологических норм и требований;
- б) Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг и работников.

**2.2.11. Для сторожа:**

- а) Отсутствие нарушений правил по охране объекта;
- б) Обеспечение сохранности имущества учреждения во время дежурства;
- в) Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг и работников.

Оценка основных показателей осуществляется в соответствии с критериями результативности и качества работы сотрудников, согласно Приложению.

2.3. Премии по итогам работы за 5 мес., за 9 месяцев, год могут быть выплачены в случае образовании экономии фонда оплаты труда.

Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников учреждения, в случае:

- а) успешной работы за определенный период (5 мес., 9 мес., год);
- б) качественного и оперативного выполнения особо важных заданий и особо срочных работ;
- в) за разработку и внедрение инновационных проектов социального обслуживания.
- г) в связи с праздничными или торжественными датами.

При премировании работника учитывается:

интенсивность, напряженность и особый режим работы;

активное участие в реализации национальных проектов, федеральных, республиканских и ведомственных целевых программ, участие в общественной жизни коллектива.

Размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере и зависит от личного вклада работника в общие результаты работы. Максимальным размером премия не ограничивается.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению директора, согласованному с тарификационной комиссией в пределах бюджетных ассигнований, на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

### **3. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

3.1. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора.

3.2. При определении размеров премий по итогам работы за месяц учитывается выполнение основных показателей премирования, а также:

- своевременное надлежащее исполнение распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.п.)

- отсутствие обоснованных жалоб, претензий по предоставлению социального обслуживания со стороны клиентов.

3.3. Премия начисляется за фактически отработанное работником время.

3.4. Работники, некачественно и несвоевременно выполняющие свои должностные обязанности (задания), при неудовлетворительной оценке объема выполняемой работы, за упущения в работе, премируются в частичном размере или премия не начисляется, по усмотрению заведующего отделением и директора.

3.5. Премия по итогам работы за месяц не начисляется:

3.5.1. Работникам, допустившим дисциплинарный проступок в соответствующем периоде.

3.5.2. Работникам, принятым с испытательным сроком (до истечения испытательного срока);

3.5.3. Работникам, вновь поступившим на работу (без установления испытательного срока) премия может быть начислена по представлению заведующего отделением.

3.6. При награждении работников государственными, ведомственными наградами, премии могут выплачиваться работникам одновременно в случае образования экономии фонда оплаты труда:

- при награждении Почетной Грамотой Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации в размере 2500 руб.

- при награждении Почетными грамотами Республики Алтай и Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай в размере 2000 руб.

- при награждении Почетной грамотой Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай в размере 1000 руб.

### **4. Порядок и условия оказания материальной помощи и единовременных выплат**

4.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь при предоставлении очередного отпуска в размере оклада (должностного оклада) в случае образования фонда оплаты труда.

4.2. Оказание материальной помощи производится работникам, имеющим стаж работы в учреждении – не менее 11 месяцев.

4.3. В исключительных случаях (при стихийном бедствии, тяжелом материальном положении, заболевании работника, тяжелом заболевании или смерти близкого родственника), на основании мотивированного заявления работника может оказываться материальная помощь в виде единовременной выплаты. Решение о единовременной выплате и ее конкретном размере принимается директором учреждения, в случае образования экономии фонда оплаты труда.

4.4. Материальная помощь не оказывается:

- работникам, заключившим договор гражданско-правового характера;

- работникам, принятым с испытательным сроком (до истечения испытательного срока);

- работникам, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет.

**Критерии результативности и качества работы сотрудников  
Автономного учреждения Республики Алтай  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»**

Показатель	Критерии оценки	Оценка в баллах	Периодичность
<b>Заведующая отделением</b>			
Надлежащее исполнение должностных обязанностей (умение принимать решения и брать на себя ответственность; организация работы подчиненной структуры; развитие подчиненных, качество работы; объем работы; профессиональные знания; умение планировать и организовывать работу; специальные знания и навыки)	100%	2	ежемесячно
	за каждое нарушение	-1	
Выполнение плановых показателей по социальному обслуживанию по отделению	100%	2	ежеквартально
	за перевыполнение плана	3	
	80 %	1	
	менее 80%	0	
Обеспечение населения информацией об отделении и о социальных услугах предоставляемых отделением, проводимых мероприятиях	да	2	ежеквартально
	нет	0	
Разработка и внедрение инновационных проектов социального обслуживания	да	2	ежеквартально
	нет	0	
Подготовка и проведение семинаров (конференций, инструктивных занятий)	да	2	ежеквартально
	нет	0	
Своевременное надлежащее исполнение распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.п.)	да	2	ежемесячно
	нет	0	
Своевременное заполнение отчетов, качественное ведение профильной документации, отражение в ней достоверной информации, качественное ведение профильной документации	да	2	ежемесячно
	нет	0	
	за каждое письменное замечание	-1	
Соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	да	2	ежемесячно
	нет	0	
Отсутствие обоснованных жалоб, претензий по предоставлению социальных услуг со стороны получателей социальных	да	2	ежемесячно
	нет	0	

10	Бережное отношение к имуществу	за каждую жалобу	-1	
		да	2	ежемесячно
11	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	нет	0	
		да	2	ежемесячно
		нет	0	
12	Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм	за каждое нарушение	-1	
		да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
13	Повышение уровня профессиональных знаний специалистов отделения согласно плану проведения техучебы	да	2	ежеквартально
14	Своевременное взимание оплаты за социальное обслуживание	нет	0	
		да	2	ежемесячно
15	Обеспечение безопасности жизнедеятельности получателей социальных услуг и специалистов на рабочем месте	да	0	
		нет	2	ежемесячно
16	Подготовка и участие в социально-значимых мероприятиях учреждения, города, республики	да	0	
		нет	2	ежеквартально
<b>Заместитель директора</b>				
1	Надлежащее исполнение должностных обязанностей (умение принимать решения и брать на себя ответственность; организация работы подчиненной структуры; развитие подчиненных, качество работы; объем работы; профессиональные знания; умение планировать и организовывать работу; специальные знания и навыки)	100%	2	ежемесячно
		за каждое нарушение	-1	
2	Выполнение плановых показателей по социальному обслуживанию по учреждению	100%	2	ежеквартально
		за перевыполнение плана	3	
		80 %	1	
		менее 80%	0	
3	Обеспечение населения информацией об отделении и о социальных услугах предоставляемых учреждением, проводимых мероприятиях	да	2	ежеквартально
		нет	0	

Разработка и внедрение инновационных проектов социального обслуживания	да	2	ежеквартально	
	нет	0		
Подготовка и проведение семинаров (конференций, инструктивных занятий)	да	2	ежеквартально	
	нет	0		
Своевременное надлежащее исполнение распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.п.)	да	2	ежемесячно	
	нет	0		
Своевременное заполнение отчетов, отражение в ней достоверной информации, качественное ведение профильной документации	да	2	ежемесячно	
	нет	0		
	за каждое письменное замечание	-1		
Соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности и иной информации в Министерство труда, социального развития и занятости населения РА	да	2	ежемесячно	
	нет	0		
Отсутствие обоснованных жалоб, претензий по предоставлению социальных услуг со стороны получателей социальных услуг	да	2	ежемесячно	
	нет	0		
	за каждую жалобу	-1		
0	Бережное отношение к имуществу	да	2	ежемесячно
	нет	0		
1	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	да	2	ежемесячно
	нет	0		
12	Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм	да	2	ежемесячно
	нет	0		
	за каждое нарушение	-1		
13	Повышение уровня профессиональных знаний специалистов учреждения согласно плану проведения учебы	да	2	ежеквартально
	нет	0		
14	Своевременное взимание оплаты за социальное обслуживание	да	2	ежемесячно
	нет	0		
15	Своевременное заключение договоров с получателями социальных услуг	да	2	ежеквартально
	нет	0		
16	Обеспечение безопасности жизнедеятельности получателей социальных услуг и специалистов на рабочем месте	да	2	ежемесячно
	нет	0		

17	Подготовка и проведение социально-значимых мероприятий на уровне учреждения, города, республики	да нет	2 0	ежеквартально
18	Отсутствие фактов недостачи вверенных материальных ценностей	да нет	2 -100%	ежемесячно
<b>Заместитель директора по общим вопросам</b>				
1	Надлежащее исполнение должностных обязанностей (умение принимать решения и брать на себя ответственность; организация работы подчиненной структуры; развитие подчиненных, качество работы; объем работы; профессиональные знания; умение планировать и организовывать работу; специальные знания и навыки)	100% за каждое нарушение	2 -1	ежемесячно
2	Своевременное надлежащее исполнение распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.п.)	да нет	2 0	ежемесячно
3	Своевременное заполнение отчетов, отражение в ней достоверной информации	да нет за каждое письменное замечание	2 0 -1	ежемесячно
4	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий по предоставлению социального обслуживания со стороны получателей социальных услуг	да нет за каждую жалобу	2 0 -1	ежемесячно
5	Бережное отношение к имуществу	да нет	2 0	ежемесячно
6	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	да нет за каждое нарушение	2 0 -1	ежемесячно
7	Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм	да нет за каждое нарушение	2 0 -1	ежемесячно
8	Обеспечение безопасности жизнедеятельности получателей социальных услуг	да нет	2 0	ежемесячно
9	Отсутствие фактов недостачи вверенных материальных ценностей	да нет	2 -100%	ежемесячно
10	Разработка и внедрение новых, развитие	да	2	ежеквартально

	существующих форм технологий содержания и обслуживания здания учреждения, прилегающей территории	нет	0	
	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	да нет	2 0	ежемесячно
	Отсутствие предписаний надзорных органов	да нет	2 0	ежемесячно
	Эффективное руководство работой технического персонала	да нет	2 0	ежемесячно
	Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда: Соответствие показателям паспорта безопасности	да нет	2 0	ежемесячно
	Организация и проведение работы, направленной на повышение условий безопасности в учреждении	да нет	2 0	ежемесячно
	Своевременность предоставления информации для подготовки проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту	да нет	2 0	ежеквартально
8	Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения	да нет	2 0	ежемесячно
<b>Специалист по социальной работе, психолог</b>				
	Надлежащее исполнение должностных обязанностей (качество работы; объем работы; профессиональные знания; умение планировать и организовывать работу; специальные знания и навыки)	100% за каждое нарушение	2 -1	ежемесячно
	Выполнение плановых показателей по социальному обслуживанию	100% за перевыполнение плана 80 % менее 80%	2 3 1 0	ежеквартально
3	Разработка, внедрение, реализация инновационных проектов социального обслуживания	да нет	2 0	ежеквартально
4	Подготовка и участие в семинарах (конференциях, инструктивных занятиях)	да нет	2 0	ежеквартально
5	Своевременное надлежащее исполнение распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.п.)	да нет	2 0	ежемесячно
6	Своевременное заполнение отчетов, отражение в ней достоверной информации, качественное ведение	да нет	2 0	ежемесячно

	профильной документации	за каждое письменное замечание	-1	
7	Соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	да	2	ежемесячно
		за каждое нарушение	-1	
8	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий по предоставлению социального обслуживания со стороны получателей социальных услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждую жалобу	-1	
9	Бережное отношение к имуществу	да	2	ежемесячно
		нет	0	
10	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
11	Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
12	Повышение уровня профессиональных знаний согласно плану проведения техучебы	да	2	ежемесячно
		нет	0	
13	Обеспечение безопасности жизнедеятельности получателей услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	
14	Подготовка и участие в социально-значимых мероприятиях учреждения, города, республики,	да	2	ежеквартально
		нет	0	
<b>Главный бухгалтер</b>				
1	Надлежащее исполнение должностных обязанностей (умение принимать решения и брать на себя ответственность; организация работы подчиненной структуры; развитие подчиненных, качество работы; объем работы; профессиональные знания; умение планировать и организовывать работу; специальные знания и навыки)	100%	2	ежемесячно
		за каждое нарушение	-1	
2	Своевременное надлежащее исполнение распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.п.)	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	

	Соблюдение сроков и порядка представления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности и отражение в ней достоверной информации, качественное ведение профильной документации	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
	Отсутствие санкций со стороны контрольно-надзорных органов	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждую санкцию	-1	
	Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	да	2	ежемесячно
		нет	0	
	Отслеживание и анализ кредиторской и дебиторской задолженности	да	2	ежемесячно
		нет	0	
	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны сотрудников и получателей социальных услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждую жалобу	-1	
8	Качественное планирование средств, а также обеспечение эффективного и целевого использования средств	да	2	ежемесячно
		нет	0	
9	Организация и сопровождение по привлечению приносящей доход деятельности	да	2	ежемесячно
		нет	0	
10	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
11	Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
<b>Бухгалтер</b>				
1	Надлежащее исполнение должностных обязанностей (качество работы; объем работы; профессиональные знания; умение планировать и организовывать работу; специальные знания и навыки)	100%	2	ежемесячно
		за каждое нарушение	-1	
2	Своевременное и качественное введение первичной профильной документации	да	2	ежемесячно
		нет	0	
3	Соблюдение сроков и порядка представления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности и отражение в ней достоверной информации	да	2	ежемесячно
		нет	0	

		за каждое нарушение	-1	
4	Обеспечение эффективного и целевого использования средств	да	2	ежемесячно
		нет	0	
5	Отслеживание и анализ кредиторской и дебиторской задолженности	да	2	ежемесячно
		нет	0	
6	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны сотрудников и получателей социальных	да	2	ежемесячно
		нет	0	
7	Отсутствие нарушения кассовой и финансовой дисциплины	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
8	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
9	Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
<b>Экономист</b>				
1	Надлежащее исполнение должностных обязанностей (качество работы; объем работы; профессиональные знания; умение планировать и организовывать работу; специальные знания и навыки)	100%	2	ежемесячно
		за каждое нарушение	-1	
2	Выполнение плановых показателей социальному обслуживанию	да	2	
		нет	0	
3	Своевременное надлежащее исполнение распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.п.)	да	2	ежемесячно
		нет	0	
4	Своевременное и качественное ведение первичной профильной документации	да	2	ежемесячно
		нет	0	
5	Соблюдение сроков и порядка представления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности и отражение в ней достоверной информации	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
6	Качественное планирование средств, а также обеспечение эффективного и целевого использования средств	да	2	ежемесячно
		нет	0	
7	Организация и сопровождение по	да	2	ежемесячно

привлечению приносящей доход деятельности	нет	0	
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	да	2	ежемесячно
	нет	0	
	за каждое нарушение	-1	
Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм	да	2	ежемесячно
	нет	0	
	за каждое нарушение	-1	

**Системный администратор, юрист-консульт, специалист по кадрам**

Надлежащее исполнение должностных обязанностей (качество работы; объем работы; профессиональные знания; умение планировать и организовывать работу; специальные знания и навыки)	100%	2	ежемесячно
	за каждое нарушение	-1	
Своевременное надлежащее исполнение распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.п.)	да	2	ежемесячно
	нет	0	
Своевременное заполнение отчетов, отражение в ней достоверной информации, качественное ведение профильной документации	да	2	ежемесячно
	нет	0	
	за каждое письменное замечание	-1	
Отсутствие обоснованных жалоб, претензий	да	2	ежемесячно
	нет	0	
	за каждую жалобу	-1	
Бережное отношение к имуществу	да	2	ежемесячно
	нет	0	
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	да	2	ежемесячно
	нет	0	
	за каждое нарушение	-1	
Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм	да	2	ежемесячно
	нет	0	
	за каждое нарушение	-1	
Повышение уровня профессиональных знаний согласно плану проведения техучебы	да	2	ежеквартально
	нет	0	



9	Подготовка и участие в социально-значимых мероприятиях учреждения, города, республики	да	2	ежеквартально
		нет	0	
<b>Врач</b>				
1	Надлежащее исполнение должностных обязанностей (качество работы; объем работы; профессиональные знания; специальные знания и навыки)	100%	4	ежемесячно
		за каждое нарушение	-1	
2	Выполнение плановых показателей по социальному обслуживанию	100%	2	ежеквартально
		за превышение плана	3	
		80 % менее 80%	1	
3	Осуществление внутреннего контроля качества и своевременности проведения лечебно-оздоровительных мероприятий в отделении	да	2	ежемесячно
		нет	0	
4	Отсутствие нарушений в оформлении медицинской документации отделения	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
5	Своевременное выполнение объема выборочного контроля качества медицинской помощи (% от запланированного объема)	от 90% до 100%	2	ежемесячно
		менее 90%	0	
6	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
7	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
8	Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
9	Обеспечение безопасности жизнедеятельности получателей социальных услуг	да	2	ежемесячно
10	Бережливое отношение к имуществу	нет	0	
		да	2	
		нет	0	ежемесячно

	Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб, претензий по предоставлению социального обслуживания получателям социальных услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждую жалобу	-1	
<b>Старшая медсестра</b>				
	Надлежащее исполнение должностных обязанностей (качество работы; объем работы; профессиональные знания; специальные знания и навыки)	100%	2	ежемесячно
		за каждое нарушение	-1	
	Соблюдение требований условий хранения и контроля сроков годности лекарственных препаратов, расходных материалов и изделий медицинского назначения	да	2	ежемесячно
		нет	0	
3	Своевременность оформления заявок на приобретение лекарственных препаратов, расходных материалов и изделий медицинского назначения; Метрологическое обеспечение медицинского оборудования ( наличие договоров, заявок, плана проверок, организации работ)	да	2	ежемесячно
		нет	0	
4	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима средним медицинским персоналом	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
5	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
6	Своевременное представление планов, отчетов, отражение в них достоверной информации, качественное ведение профильной документации	да	2	ежемесячно
		нет	0	
7	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
8	Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
9	Обеспечение безопасности жизнедеятельности получателей	да	2	ежемесячно

	социальных услуг	нет	0	
10	Бережное отношение к имуществу	да	2	ежемесячно
		нет	0	
11	Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб, претензий по предоставлению социального обслуживания получателям социальных услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждую жалобу	-1	
<b>Инструктор по лечебной физкультуре, медсестра по физиотерапии, медсестра по массажу</b>				
1	Надлежащее исполнение должностных обязанностей (качество работы; объем работы; профессиональные знания; специальные знания и навыки)	100%	2	ежемесячно
		за каждое нарушение	-1	
2	Своевременное и полное выполнение лечебно-оздоровительных процедур, по назначению врача	да	2	ежемесячно
		нет	0	
3	Отсутствие осложнений при выполнении медицинских процедур и манипуляций	да	2	ежемесячно
		нет	0	
4	Развитие существующих технологий и методик социального обслуживания и реабилитации получателей социальных услуг, разработка и внедрение инновационных форм работы каждого специалиста / в т.ч. памятки, инструкции	да	2	ежеквартально
		нет	0	
5	Своевременное представление планов, отчетов, отражение в них достоверной информации, качественное ведение профильной документации	да	2	ежемесячно
		нет	0	
6	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
7	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
8	Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
9	Обеспечение безопасности жизнедеятельности получателей социальных услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	
10	Бережное отношение к имуществу	да	2	ежемесячно

		нет	0	
	Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб, претензий по предоставлению социального обслуживания получателей социальных услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждую жалобу	-1	
<b>Медицинские сестры / дежурные</b>				
	Надлежащее исполнение должностных обязанностей (качество работы; объем работы; профессиональные знания; специальные знания и навыки)	100%	2	ежемесячно
		за каждое нарушение	-1	
	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений: - тонометрия, - перевязки, - контроль приема лекарственных препаратов (личных) - контроль и предоставление питания получателям социальных услуг;	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
	Соблюдение правил хранения, учета и использования медикаментов и расходных материалов	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
	Своевременное представление планов, отчетов, отражение в них достоверной информации, качественное ведение профильной документации в отделении, учреждении	да	2	ежемесячно
		нет	0	
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
	Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	

		за каждое нарушение		
9	Обеспечение безопасности жизнедеятельности получателей социальных услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	
10	Бережное отношение к имуществу	да	2	ежемесячно
		нет	0	
11	Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб, претензий по предоставлению социального обслуживания получателей социальных услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждую жалобу	-1	
<b>Сестра-хозяйка</b>				
1	Надлежащее исполнение должностных обязанностей (качество работы; объем работы; профессиональные знания; специальные знания и навыки)	100%	2	ежемесячно
		за каждое нарушение	-1	
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	да	2	ежемесячно
		нет	0	
3	Соблюдение правил хранения, учета и рационального использования моющих дезинфицирующих средств и расходных материалов	да	2	ежемесячно
		нет	0	
4	Соблюдение норм этики и деонтологии	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
5	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
6	Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
7	Обеспечение безопасности жизнедеятельности получателей социальных услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	
8	Бережное отношение к имуществу	Да	2	ежемесячно
		нет	0	
9	Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб, претензий по предоставлению социального обслуживания получателей социальных услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	

		за каждую жалобу	-1	
<b>Водитель автомобиля</b>				
	Надлежащее исполнение должностных обязанностей (качество работы; объем работы; профессиональные знания; специальные знания и навыки)	100%	2	ежемесячно
		за каждое нарушение	-1	
2	Своевременное надлежащее исполнение распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.п.)	да	2	ежемесячно
		нет	0	
3	Своевременное заполнение отчетов, отражение в ней достоверной информации	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое письменное замечание	-1	
4	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий по предоставлению социального обслуживания со стороны получателей социальных услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждую жалобу	-1	
5	Бережное отношение к имуществу	да	2	ежемесячно
		нет	0	
6	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
7	Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
8	Обеспечение безопасности жизнедеятельности получателей услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	
9	Подготовка и участие в социально-значимых мероприятиях учреждения, города, республики,	да	2	ежеквартально
		нет	0	
10	Содержание транспорта в исправном состоянии. Своевременное прохождение технических осмотров в ГИБДД	да	2	ежеквартально
		нет	0	
11	Безопасное и безаварийное управление транспортными средствами. Отсутствие нарушений правил дорожного движения	да	2	ежемесячно
		нет	0	
12	Своевременное оформление и	да	2	ежемесячно

	представление в бухгалтерию авансовых отчетов (путевые листы)	нет	0	
13	Нормативное использование горюче-смазочных материалов	да	2	ежемесячно
		нет	0	
14	Отсутствие ДТП (по вине водителя)	да	2	ежемесячно
		нет	0	
<b>Сторож</b>				
1	Надлежащее исполнение должностных обязанностей (качество работы; объем работы; профессиональные знания)	100%	2	ежемесячно
		за каждое нарушение	-1	
2	Своевременное надлежащее исполнение распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.п.)	да	2	ежемесячно
		нет	0	
3	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны получателей социальных услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждую жалобу	-1	
4	Бережное отношение к имуществу	да	2	ежемесячно
		нет	0	
5	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
6	Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
7	Обеспечение безопасности жизнедеятельности получателей социальных услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	
8	Отсутствие фактов недостачи вверенных материальных ценностей	да	2	ежемесячно
		нет	-100%	
9	Обеспечение сохранности здания: Отсутствие или своевременное предупреждение краж, вломов, битья окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий - немедленный вызов наряда полиции и оповещение директора учреждения	да	2	ежемесячно
		нет	0	
11	Обязательный приезд смена: В начале и конце смены - обход здания изнутри и снаружи. Обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и	да	2	ежемесячно
		нет	0	

	информированием сдающего/принимающего смену вахтера			
2	Обеспечение порядка в здании в вечернее время:	да	2	ежемесячно
	Отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения директора учреждения); своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением зам.директора по общим вопросам и вызовом соответствующих служб	нет	0	
<b>Уборщик служебных помещений</b>				
	Надлежащее исполнение должностных обязанностей (качество работы; объем работы; профессиональные знания)	100%	2	ежемесячно
		За каждое нарушение	-1	
	Своевременное надлежащее исполнение распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.п.)	да	2	ежемесячно
		нет	0	
	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий по предоставлению социального обслуживания со стороны получателей социальных услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждую жалобу	-1	
	Бережное отношение к имуществу	да	2	ежемесячно
		нет	0	
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
	Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
	Обеспечение безопасности жизнедеятельности получателей социальных услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	
	Отсутствие фактов недостачи вверенных материальных ценностей	да	2	ежемесячно
		нет	-100%	
<b>Парикмахер</b>				
	Надлежащее исполнение должностных обязанностей (качество работы; объем работы; профессиональные знания; специальные знания и навыки)	100%	2	ежемесячно
		За каждое нарушение	-1	

2	Выполнение плановых показателей по социальному обслуживанию	100%	2	ежемесячно
		за перевыполнение плана	3	
		80 %	1	
		менее 80%	0	
3	Повышение уровня профессионального мастерства в обслуживании получателей социальных услуг	да	2	ежеквартально
		нет	0	
4	Своевременное надлежащее исполнение распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.п.)	да	2	ежемесячно
		нет	0	
5	Своевременное заочинение отчетов, отражение в ней достоверной информации, качественное ведение профильной документации	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое письменное замечание	-1	
6	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий по предоставлению социального обслуживания со стороны получателей социальных услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждую жалобу	-1	
7	Бережное отношение к имуществу	да	2	ежемесячно
		нет	0	
8	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
9	Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм	да	2	ежемесячно
		нет	0	
		за каждое нарушение	-1	
10	Обеспечение безопасности жизнедеятельности получателей социальных услуг	да	2	ежемесячно
		нет	0	

Для соблюдения единообразия и объективности при установлении показателя результативности используется единая оценочная шкала.

Показатель результативности представляет собой объективную математическую оценку деятельности за определенный период времени. По итогам оценки ежемесячно устанавливаются стимулирующие выплаты сотрудникам учреждения.

Система оценки включает несколько этапов:

сбор и анализ информации о деятельности сотрудников за оцениваемый период;

расчет показателей результативности;

определение рейтинговой оценки сотрудника.

Оценка производится на основании данных за отчетный период по баллам, которые заместители директора и заведующие отделением представляют директору.

Показатель результативности рассчитывается как отношение результата сотрудников к целевому ориентиру по формуле:

$През. = Р / О$ , где

Р - результат оценки в баллах;

О - целевой ориентир.

Заместители директора и заведующие отделением по отчетным данным рассчитывают результат каждого критерия и производят математическую обработку результатов.

В срок не позднее 30-го числа текущего месяца сводные данные, полученные в результате математической обработки, представляются директору.

Директор на основании полученных данных принимает решение о размере стимулирующих выплат. Размер стимулирующей выплаты устанавливается в зависимости от полученного результата в размере:

Диапазон показателя результативности	Размер стимулирующей выплаты в %
от 1	100
0,9 до 0,99	90
от 0,8 до 0,89	80
от 0,7 до 0,79	70
от 0,6 до 0,69	60
от 0,5 до 0,59	50
от 0,4 до 0,49	40
от 0,3 до 0,39	39
от 0 до 0,29	0

#### Методика оценки результативности и качества работы сотрудников АУ РА «КЦСОН»

Оценка результативности и качества работы сотрудников Автономного учреждения Республики Алтай «Комплексный центр социального обслуживания населения» осуществляется на основе ежемесячного мониторинга показателей и позволяет определять показатели результативности сотрудников.