|  |  |
| --- | --- |
|  | К разделу 3 положения о выплатах стимулирующего характера работникамГБУСО "Пятигорский КЦСОН"от « » 2017 г.  |

## ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения

"Пятигорский комплексный центр социального обслуживания населения"

Ежемесячная премия

| №п/п | Показатели эффективности работы  | Критерии эффективности и результативности работы  | Оценка эффективности и результативности работы в баллах | Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 4) | Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя | Периодичность представления отчетности |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2выполнено | 1выполнено частично | 0не выполнено |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Заместитель директора |
| 1.1. | Выполнение государственного задания курируемыми структурными подразделениями | Количество человек получивших социальные услугиКоличество, оказанных соцальныхуслугВыполнение показателей, характеризующие качество гос. услуги |  | выполнено на 90-100 процентов | выполнено на 80-90 процентов | менее, чем на 80 процентов | отчетность в различные инстанции | ежемесячная |
| 1.2 | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки, материалы планерок | ежемесячная |
| 1.3 | Подготовка отчетности | Соблюдение сроков предоставленияСоответствие установленной формеПолнота, достоверность содержания |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчетность в различные инстанции  | ежемесячная |
| 1.4 | Качество составления отчетности, соблюдения порядка документооборота (делопроизводство) | Своевременное оформление, подготовка информацииПолнота содержания документа, актуальность и достоверность содержания;Соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | первичные документы, переписка, номенклатурные дела | ежемесячная |
| 1.5 | Организация контроля качества работы структурных подразделений | Организация проведения фронтальных проверок службой контроля 1 уровняПроведение тематических проверокОрганизация мониторинга удовлетворенности качеством, предоставленных услуг |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Приказы, материалы с результатами проверок, отчеты | ежемесячная |
| 1.6 | Организация эффективности использования рабочего времени.  | Знание правил ввода информации и получения актуальных сводных данныхОрганизация и контроль планирования работыОтсутствие необходимости дополнительного контроля со стороны |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | первичные документы, отчеты | ежемесячная |
| 1.7 | Организация методической работы | Проведение заседаний, совещаний, планерок с заведующими структурных подразделенийВнедрение инновационных форм и методов социального обслуживанияВзаимодействие со средствами массовой информации |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | первичные текущие документы, регистры, отчеты | ежемесячная |
| 1.8 | Поддержание актуальности знаний | Владение нормативно-правовой базой, необходимой для организации ведения учета и отчетности на всех уровняхУмение и скорость получения информации из внешних источниковПрименение в работе программных продуктов, оборудования, позволяющих повысить производительность труда. |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Первичные документы,регистры отчеты | ежемесячная |
| 2. Главный бухгалтер |
| 2.1 | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, материалы планерок, совещаний | ежемесячная |
| 2.2 | Подготовка отчетности (по вопросам бухгалтерского учета и управления финансовыми ресурсами) | Соблюдение сроков предоставленияСоответствие установленной форме Полнота, достоверность содержания |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчетность в различные инстанции | ежемесячная |
| 2.3 | Качество составления отчетности, соблюдения порядка документооборота (делопроизводство) | Своевременное оформление, подготовка информации Полнота содержания документа, актуальность и достоверность содержания;Соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Первичные документы,переписка,материалы с результатами проверки | ежемесячная |
| 2.4 | Организация контроля качества работы сотрудников подразделения | Контроль регистров подотчетных суммКонтроль регистров материальных запасовКонтроль остатков на лицевых счетах по источникам |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | первичные документы ,переписка | ежемесячная |
| 2.5 | Ведение регистров аналитического учета. | Своевременное составление и утверждениеПодтверждение сверками до 50 % контрагентов не менее 2- раз в годДоступность и ясность представляемой информации |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | первичные документы, регистры, отчеты | ежемесячная |
| 2.6 | Организация эффективности использования рабочего времени.  | знание правил ввода информации и получения актуальных сводных данных контроль за правильностью расчетов программой, как инструментом по ведению бухучета, расчетов, получению данных для отчетности отсутствие необходимости дополнительного контроля со стороны |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | первичные документы, регистры, отчеты | ежемесячная |
| 2.7 | Сохранность финансовых документов | Систематизация, недопущение утратыСамостоятельное сшивание к регистрам, передача в архивЗащита от несанкционированно доступа к персональным данным |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Первичные текущие док-ты, сшивы, архивные док-ты | ежемесячная |
| 2.8 | Поддержание актуальности знаний | Владение нормативно-правовой базой, необходимой для организации ведения учета и отчетности на всех уровнях Умение и скорость получения информации из внешних источников Применение в работе программных продуктов, оборудования, позволяющих повысить производительность труда. |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | первичные документы, регистры, отчеты | ежемесячная |
| 3 Заместитель главного бухгалтера |
| 3.1 | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, материалы планерок, совещаний | ежемесячная |
| 3.2 | Подготовка отчетности (по вопросам бухгалтерского учета и управления финансовыми ресурсами) | Соблюдение сроков предоставленияСоответствие установленной форме Полнота, достоверность содержания |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчетность в различные инстанции | ежемесячная |
| 3.3 | Качество составления отчетности, соблюдения порядка документооборота (делопроизводство) | Своевременное оформление, подготовка информации Полнота содержания документа, актуальность и достоверность содержания;Соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Первичные документы,переписка,материалы с результатами проверки | ежемесячная |
| 3.4 | Взаимодействие с работниками в процессе документооборота | СвоевременностьТочность и согласованность представляемых данных между исполнителямиОтсутствие замечаний соответствующих инстанций по организации и содержанию |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | первичные документы, регистры, отчеты | ежемесячная |
| 3.5 | Организация эффективности использования рабочего времени.  | знание правил ввода информации и получения актуальных сводных данных контроль за правильностью расчетов программой, как инструментом по ведению бухучета, расчетов, получению данных для отчетности отсутствие необходимости дополнительного контроля со стороны |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | первичные документы, регистры, отчеты | ежемесячная |
| 3.6 | Сохранность финансовых документов | Систематизация, недопущение утратыСамостоятельное сшивание к регистрам, передача в архивЗащита от несанкционированно доступа к персональным данным |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Первичные текущие док-ты, сшивы, архивные док-ты | ежемесячная |
| 3.7 | Качество ведения бухгалтерского учета | Отсутствие просроченной кредиторской задолженностиОтсутствие дебиторской задолженностиСвоевременная оплата госконтрактов, заключенным по результатом торгов, без проведения торгов, у единственного постащика |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Первичные документы, регистры, отчеты | ежемесячная |
| 4. Заведующий отделением  |
| 4.1. | Выполнение государственного задания | Количество человек получивших социальные услугиКоличество, оказанных социальных услугВыполнение показателей, характеризующие качество гос. услуги |  | выполнено на 90-100 процентов | выполнено на 80-90 процентов | менее, чем на 80 процентов | База данных, отчеты по работе | ежемесячная |
| 4.2. | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки, материалы планерок | ежемесячная |
| 4.3. | Подготовка, предоставление отчетности, информаций | Соблюдение сроков предоставленияСоответствие установленной формеДостоверность (полнота) |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты по работе | ежемесячная |
| 4.4. | Качество ведения документации (делопроизводство) | Своевременное оформлениеПолнота содержания документаАктуальность содержания, соответствие установленной форме |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | номенклатурные дела | ежемесячная |
| 4.5. | Организация взаимодействия с предприятиями различных форм собственности по оказанию социальной помощи клиентам | Организация взаимодействия с государственными предприятиями, организациями в рамках межведомственного взаимодействия по оказанию социальных услуг клиентам (волонтерская помощь)Проведение совместных социально-значимых мероприятий и чествования клиентовПроведение разъяснительной работы по пропаганде общественной значимости соц.обслуживания (беседы, распространение буклетов, визиток, подготовка материалов для размещения в СМИ, сайте министерства, учреждения) |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Договора о взаимодействии, планы совместных мероприятий, отчеты по работе | ежемесячная |
| 4.6. | Поддержание актуальности знаний | Владение нормативно-правовой базой, необходимой для организации и порядка оказания социальных услугУмение и скорость получения информации из внешних источниковПрименение в работе программных продуктов, оборудования, позволяющих повысить производительность труда |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты по работе, методический дополнительный материал | ежемесячная |
| 5. Юрисконсульт |
| 5.1. | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки, материалы проверок | ежемесячная |
| 5.2. | Подготовка, предоставление отчетности, информаций | Соблюдение сроков предоставленияСоответствие установленной формеДостоверность (полнота) |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты о проделанной работе | ежемесячная |
| 5.3. | Качественное ведение документации (делопроизводство) | Своевременное оформлениеПолнота содержания документаАктуальность содержания, соответствие установленной форме |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | номенклатурные дела | ежемесячная |
| 5.4. | Решение проблем клиентов с учетом индивидуальной нуждаемости | Определение характера и видов необходимой помощиСвоевременное принятие мер по улучшению жизненной ситуации клиентаРезультативность проведенных мероприятий |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | первичные документы, отчеты | ежемесячная |
| 5.5. | Выполнение обязанностей контрактного управляющего | Планирование закупок, составление план графиков во исполнение законов 44-ФЗ от 05.04.2013г., 223-ФЗ от 18.07.2011г.Размещение информации о закупках на официальном сайте, размещение информации об исполнении договоровПодготовка договоров, контрактов по закупкам товаров (работ, услуг) |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчетность | ежемесячная |
| 6. Бухгалтер |
| 6.1. | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | Служебные записки, материалы планерок | ежемесячная |
| 6.2. | Подготовка отчетности (по вопросам бухгалтерского учета) | Соблюдение сроков предоставленияСоответствие установленной формеПолнота, достоверность содержания |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчетность в различные инстанции | ежемесячная |
| 6.3. | Качество составления отчетности, соблюдения порядка документооборота (делопроизводство) | Своевременное оформление, подготовка информацииПолнота содержания документа, актуальность и достоверность содержанияСоблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Первичные документы, переписка, результаты проверок | ежемесячная |
| 6.4. | Взаимодействие с работниками в процессе документооборота. | СвоевременностьТочность и согласованность представляемых данных между исполнителямиОтсутствие замечаний соответствующих инстанций по организации и содержанию |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Первичные документы, регистры, отчеты |  |
| 6.5. | Поддержание актуальности знаний | Владение нормативно-правовой базой, необходимой для организации ведения учета и отчетности на всех уровняхУмение и скорость получения информации из внешних источниковПрименение в работе программных продуктов, оборудования, позволяющих повысить производительность труда. |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Первичные документы, регистры, отчеты | ежемесячная |
| 7.Экономист |
| 7.1 | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, материалы планерок | ежемесячная |
| 7.2 | Качественное ведение установленной документации | Отсутствие ошибок, дефектовСоответствие установленной формеПолнота, достоверность содержания |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | отчетность в различные инстанции | ежемесячная |
| 7.3 | Своевременное предоставления установленной отчетности | Соблюдение сроков отчетности и статотчетностиПолнота, содержания документа, актуальность и достоверность содержанияСоблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации |  | соблюдается | соблюдается частично | не соблюдается | Первичные документы, переписка,материалы с результатами проверок | ежемесячная |
| 7.4 | Взаимодействие с работниками в процессе документооборота | СвоевременностьТочность и согласованность представляемых данных между исполнителямиОтсутствие замечаний соответствующих инстанций по организации и содержанию |  | соблюдается | соблюдается частично | не соблюдается | Первичные документы, регистры отчеты | ежемесячная |
| 7.5 | Поддержание актуальности знаний | Владение нормативно-правовой базой, необходимой для организации ведения учета и отчетности на всех уровняхУмение и скорость получения информации из внешних источниковПрименение в работе программных продуктов, оборудования, позволяющих повысить производительность труда |  | соблюдается | соблюдается частично | не соблюдается | Первичные документы, регистры отчеты | ежемесячная |
| 8. Специалист по персоналу |
| 8.1. | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки, материалы планерок | ежемесячная |
| 82. | Подготовка, предоставление отчетности, информаций | Соблюдение сроков предоставленияСоответствие установленной формеДостоверность (полнота) |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты по работе | ежемесячная |
| 8.3. | Качество ведения документации (делопроизводство) | Своевременное оформлениеПолнота содержания документаАктуальность содержания, соответствие установленной форме |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | номенклатурные дела | ежемесячная |
| 8.4. | Организация кадрового учета | Учет поступления, выбытия и перемещения кадровПоддержание в актуальном состоянии информации о кадрах, приведение в соответствии с требованиями трудового законодательстваОрганизация прохождения курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Личная карточка по форме Т 2Отчеты о повышении квалификации | ежемесячная |
| 8.5 | Поддержание актуальности знаний | Владение нормативно-правовой базой, необходимой для организации и порядка оказания социальных услугУмение и скорость получения информации из внешних источниковПрименение в работе программных продуктов, оборудования, позволяющих повысить производительность труда |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Первичные документы, регистры, отчеты | Ежемесячная |
| 9. Инженер |
| 9.1 | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, материалы планерок | ежемесячная |
| 9.2 | Подготовка, предоставление отчетности, информаций | Соблюдение сроков предоставленияСоответствие установленной формеДостоверность (полнота) |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты о проделанной работе | ежемесячная |
| 9.3 | Качество ведения документации (делопроизводство) | Своевременное оформлениеПолнота содержания документаАктуальность содержания, соответствие установленной форме |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | номенклатурные дела | ежемесячная |
| 9.4 | Обеспечение сохранности имущества | Ответственное отношение к сохранности закрепленного имуществаОтсутствие замечаний на техобслуживание зданий, сооружений, механизмов и машинРабота по контролю за экономным расходованием тепла, электричества, воды |  |  |  |  |  |  |
| 9.5 | Поддержание актуальности знаний | Владение нормативно-правовой базой, необходимой для обеспечения охраны труда и поддержание их в актуальном состоянииУмение и скорость получения информации из внешних источниковПрименение в работе программных продуктов, оборудования, позволяющих повысить производительность труда |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Нормативно-правовые документы, отчеты | ежемесячная |
| 10 Специалист по охране труда  |
| 10.1. | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, материалы планерок | ежемесячная |
| 10.2. | Подготовка, предоставление отчетности, информаций | Соблюдение сроков предоставленияСоответствие установленной формеДостоверность (полнота) |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты о проделанной работе | ежемесячная |
| 10.3. | Качество ведения документации (делопроизводство) | Своевременное оформлениеПолнота содержания документаАктуальность содержания, соответствие установленной форме |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | номенклатурные дела | ежемесячная |
| 10.4. | Обеспечение комплексной безопасности учреждения и обслуживаемых в нем граждан | Своевременное проведение инструктажейПоддержание в актуальном состоянии противопожарного оборудования отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный периодСоблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Журналы инструктажей, инструкции | ежемесячная |
| 10.5. | Поддержание актуальности знаний | Владение нормативно-правовой базой, необходимой для обеспечения охраны труда и поддержание их в актуальном состоянииУмение и скорость получения информации из внешних источниковПрименение в работе программных продуктов, оборудования, позволяющих повысить производительность труда |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Нормативно-правовые документы, отчеты | ежемесячная |
|  10. Специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей |
| 11.1. | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки, материалы планерок | ежемесячная |
| 11.2. | Подготовка, предоставление отчетности, информаций | Соблюдение сроков предоставленияСоответствие установленной формеДостоверность (полнота) |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты по работе | ежемесячная |
| 11.3. | Качество ведения документации (делопроизводство) | Своевременное оформлениеПолнота содержания документаАктуальность содержания, соответствие установленной форме |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | номенклатурные дела | ежемесячная |
| 11.4 | Организация взаимодействия с предприятиями различных форм собственности по оказанию социальной помощи клиентам | Организация взаимодействия с государственными предприятиями, организациями в рамках межведомственного взаимодействия по оказанию социальных услуг клиентам (волонтерская помощь)Проведение совместных социально-значимых мероприятий и чествования клиентовПроведение разъяснительной работы по пропаганде общественной значимости социального обслуживания (беседы, распространение буклетов, визиток, подготовка материалов для размещения в СМИ, сайте министерства, учреждения) |  | соблюдается | соблюдается частично  | не соблюдается | номенклатурные дела | ежемесячная |
| 11.5. | Поддержание актуальности знаний | Владение нормативно-правовой базой, необходимой для организации и порядка оказания социальных услугУмение и скорость получения информации из внешних источниковПрименение в работе программных продуктов, оборудования, позволяющих повысить производительность труда |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты по работе, методический дополнительный материал | ежемесячная |
| 12 Психолог |
| 12.1 | Выполнение государственного задания | Количество человек, получающих социальные услугиКоличество оказанных социальных услугВыполнение показателей, характеризующих качество гос услуги |  | выполнено на 90-100 процентов | выполнено на 80-90 процентов | менее, чем на 80 процентов | База данных, отчеты о работе | ежемесячная |
| 12.2 | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, материалы планерок | ежемесячная |
| 12.3 | Подготовка, предоставление отчетности, информации | Соблюдение сроков предоставленияСоответствие установленной формеДостоверность |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты о работе | ежемесячная |
| 12.4 | Качество ведения документации (делопроизводство) | Своевременное оформлениеПолнота содержания документаАктуальность содержания, соответствие установленной форме |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Номенклатурные дела | ежемесячная |
| 12.5 | Решение проблем клиентов с учетом индивидуальной нуждаемости | Определение характера и видов необходимой помощиСвоевременное принятие мер по улучшению жизненной ситуации клиентаРезультативность проведенных мероприятий |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Карты социального патронажа, журнал учета обращений граждан | ежемесячная |
| 13. Социальный педагог |
| 13.1 | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | служебные записки, материалы планерок | ежемесячная |
| 13.2 | Работа с многодетными семьями | Выявление и учет многодетных семейПомощь в получении пособий, льгот, предоставление информации о социальных льготах, действующих для многодетных семейОрганизация благотворительных акций в пользу многодетных семей |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты о работе, методический дополнительный материал | ежемесячная |
| 13.3 | Работа с семьями, имеющих детей с ограниченными возможностями | Определение основных проблем и потребности семьиОбучение методическим приемам, необходимых для занятий с ребенком в домашних условияхКонсультирование, оказание педагогической помощи |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты о работе, методический дополнительный материал | ежемесячная |
| 13.4 | Подготовка и предоставление отчетности и информации | Соблюдение сроков предоставленияСоответствие установленной нормеДостоверность (полнота) |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты о работе, методический дополнительный материал | ежемесячная |
| 13.5 | Поддержание актуальных знаний | Владение нормативно-правовой базой, необходимой для организации и порядка оказания социальных услугУмение и скорость получения информации из внешних источниковПрименение в работе программных продуктов, оборудования, позволяющих повысить производительность труда |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты о работе, методический дополнительный материал | ежемесячная |
|  14. Сурдопереводчик |
| 14.1. | Исполнительская дисциплина | Выполнение распоряжений в установленные срокиСоблюдение сроков предоставления отчетовОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, материалы планерок | ежемесячная |
| 14.2. | Изучение потребности граждан пожилого возраста и инвалидов в различных видах социальных услуг, оказываемых учреждением и удовлетворенность качеством оказываемых услуг | Расширение видов социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услугУдовлетворенность получателей социальных услуг качеством оказываемых услугОтсутствие жалоб и замечаний со стороны получателей социальных услуг |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты, справки по проверкам, анализ мониторпинга | ежемесячная |
| 14.3. | Интенсивность и напряженность труда | Осуществление социального сопровожденияПроведение работы по выявлению граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживанииОрганизация взаимодействия с государственными предприятиями, организациями в рамках межведомственного взаимодействия по оказанию социальных услуг получателям |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Первичные документы, отчеты | ежемесячная |
| 15. Программист |
| 15.1. | Обеспечение бесперебойного функционирования информационных систем, компьютерной техники | Отсутствие сбоев в работе информационных систем, компьютерной техники Профилактические работы по обеспечению бесперебойного функционирования информационных систем, компьютерной техникиСвоевременное исправление неполадок и сбоев в работе информационных систем |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки | ежемесячная |
| 15.2. | Качественная и своевременность обработка поступающей информации в электронном виде | Отсутствие нарушения сроков и ошибок при обработке поступающей информацииСохранение полноты обрабатываемой информацииАктуальность содержания поступающей информации в электронном виде  |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | Служебные записки | ежемесячная |
| 16 Культорганизатор |
| 16.1 | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, материалы планерок | ежемесячная |
| 16.2 | Подготовка и проведение культурно-массовых мероприятий | Разработка и подготовка сценариев с учетом возрастных и психологических особенностей получателей социальных услуг Эстетическое оформление мероприятияУдовлетворенность получателей социальных услуг проведенным мероприятием |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты о работе, фотоматериалы, мониторинг качества | ежемесячная |
| 17.Социальный работник |
| 17.1. | Выполнение государственного задания | Количество, оказанных социальных услугСоответствие стандартамКоличество, оказанных дополнительных услуг |  | выполнено  | выполнено частично | не выполнено | База данных, отчеты | ежемесячная |
| 17.2. | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиСоблюдение этического кодекса социального работника |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, материалы планерок | ежемесячная |
| 17.3. | Ведение документации и отчетности | Соблюдение сроков предоставленияСоответствие установленной формеПолнота, достоверность содержания |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты социальных работников https://i.mycdn.me/image?id=860574813890&t=0&plc=WEB&tkn=*2SO8GxSfLbRDo2WCuT_LD164hyU | ежемесячная |
| 17.4. | Изучение потребности граждан пожилого возраста и инвалидов в различных видах социальных услуг, оказываемых учреждением | Расширение видов социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услугПроведение работы по выявлению и учету граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживанииПроведение разъяснительной работы по вопросам социального обслуживания и информирование об услугах, оказываемых учреждением |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты, справки по проверкам, анализ мониторинга | ежемесячная |
| 17.5. | Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством оказываемых услуг | Отсутствие жалоб и замечаний со стороны получателей социальных услугРезультаты мониторинга удовлетворенности качеством, предоставленных услуг 80% и болееПрименение в работе программных продуктов, оборудования, позволяющих повысить производительность труда. |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Первичные документы, отчеты, результаты монитоинга | ежемесячная |
| 17.6. | Интенсивность и напряженность труда | Обслуживание маломобильных и постельно-больных получателей социальных услугПредоставление услуг сиделки, организации прогулок инвалидов и маломобильных клиентовОсуществление сопровождения клиентов в учреждения здравоохранения, социально-значимые учреждения и др. |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Первичные документы, отчеты | ежемесячная |
| 17.7. | Сдача средств, полученных за социальные услуги в соответствии с договором | Соблюдение сроков предоставленияСоответствии договору, актам выполненных работ и квитанциям строгой отчетностиСдача средств за дополнительные платные услуги не менее 30% |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Отчеты, квитанции оплаты получателями услуг  | ежемесячная |
| 18. Медицинская сестра. Медицинская сестра по массажу |
| 18.1. | Выполнение государственного задания | Количество, оказанных социально медицинских услугСоответствие стандартамКоличество, оказанных дополнительных услуг |  | выполнено | выполнено частично | не выполнено | База данных,отчеты | ежемесячная  |
| 18.2. | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаЧеткое выполнение врачебных назначенийОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения  |  | выполнено  | выполнено частично | не выполнено | Служебные записки, материалы планерок | ежемесячная |
| 18.3. | Ведение документации и отчетности | Соблюдение сроков предоставленияСоответствие установленной формеПолнота, достоверность содержания  |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | Отчеты работников | ежемесячная |
| 18.4. | Изучение потребности граждан пожилого возраста и инвалидов в различных видах социальных услуг, оказываемых учреждение | Проведение работы по выявлению и учету граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в получении социально-медицинских услугПроведение разъяснительной работы по вопросам социального обслуживания и информирование об услугах, оказываемых учреждением |  | выполнено  | выполнено частично | не выполнено | Отчеты,Справки по проверкам, анализ мониторинга | ежемесячная |
| 18.5. | Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством оказываемых услуг | Отсутствие жалоб и замечаний со стороны получателей социальных услугРезультаты мониторинга удовлетворенности качеством, предоставляемых услуг 80% и болееПовышение спроса на оздоровительные мероприятия, улучшения самочувствия получателей социальных услуг |  | выполнено  | выполнено частично | не выполнено | Первичные документы, отчеты, результаты мониторинга | ежемесячная |
| 18.6. | Подержание актуальности знаний | Знание и соблюдение методикЗнание и проведение доврачебной неотложной помощи, соблюдение алгоритмаПрименение в работе программных продуктов, оборудования, позволяющих повысить производительность труда |  | выполнено  | выполнено частично | не выполнено | Первичные документы, отчеты | ежемесячная |
| 19..Инструктор ЛФК |
| 19.1. | Выполнение государственного задания | Количество человек получивших социальные услугиКоличество, оказанных социальных услугВыполнение показателей, характеризующего качество государственной услуги |  | выполнено | выполнено частично | не выполнено | База данных, отчеты о работе | ежемесячная  |
| 19.2. | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения  |  | выполнено  | выполнено частично | не выполнено | Служебные записки, материалы планерок | ежемесячная |
| 19.3. | Подготовка, предоставление отчетности, информаций | Соблюдение сроков предоставленияСоответствие установленной формеПолнота, достоверность содержания  |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | Отчеты о работе | ежемесячная |
| 19.4. | Качество ведения документации (делопроизводство) | Своевременное оформлениеПолнота содержания документаАктуальность содержания, соответствие установленной форме |  | выполнено  | выполнено частично | не выполнено | Номенклатурные дела, | ежемесячная |
| 19.5. | Решение проблем клиентов с учетом индивидуальной нуждаемости | Определение характера и видов необходимой помощиСвоевременное принятие мер по улучшению жизненной ситуации клиентаРезультативность проведенных мероприятий |  | выполнено  | выполнено частично | не выполнено | План проведения занятий, отчет о работе | ежемесячная |
| 20. Делопроизводитель |
| 20.1. | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | Служебные завписки | ежемесячная |
| 20.2. | Качество ведения документации (делопроизводство) | Своевременное оформлениеПолнота содержания документаАктуальность содержания, соответствие установленной форме |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | Номенклатура дел | ежемесячная |
| 20.3. | Поддержание актуальности знаний | Владение нормативно-правовой базой, необходимой для организации делопроизводстваУмение и скорость получения информации из внешних источниковПрименение в работе программных продуктов, оборудования, позволяющих повысить производительность труда |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Первичные документы, отчеты | ежемесячная |
| 21. Техник, , слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования,  |
| 21.1. | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, | ежемесячная |
| 21.2. | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие замечаний со стороны администрацииСохранность имущества, отсутствие порчи, ущерба и т.д.Организация ремонтных работ по поддержанию имущества в пригодном для использования состоянии |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | журналы регистрации жалоб и предложений | ежемесячная |
| 22. Водитель автомобиля |
| 22.1. | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  |  выполнено |  выполнено частично | не выполнено | Журнал регистрации жалоб и предложений | ежемесячная |
| 22.2. | Качественное ведение документации (путевые листы) | Своевременное оформлениеПолнота содержания документаАктуальность содержания, соответствие установленной форме |  | соблюдается  | - | наличие ошибок, дефектов в 1 и более документах (отчетах) | Путевые листы, журнал регистрации выездов | ежемесячная |
| 22.3. | Обеспечение безопасности вождения | Поддержание в рабочем состоянии транспортных средств и обеспечение надлежащего уходаСвоевременное прохождение ТООтсутствие нарушений ПДД (отсутствие штрафов) |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Документы по ТО, исполнительные листы | ежемесячная |
| 22.4. | Обеспечение сохранности транспорта | Отсутствие замечаний со стороны администрацииСохранность имущества, отсутствие порчи, ущерба и т.д.Содержание в порядке транспортное средство |  | соблюдается | соблюдается частично | не соблюдается | Служебные записки | ежемесячная |
| 23. Сторож |
| 23.1. | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, | ежемесячная |
| 23.2. | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие замечаний со стороны администрацииСохранность имущества, отсутствие порчи, ущерба и т.д.Содержание в порядке прилегающей территории |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | журналы регистрации жалоб и предложений | ежемесячная |
| 24. Уборщик служебных помещений |
| 24.1. | Исполнительская дисциплина | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядкаВыполнение распоряжений в установленные срокиОтсутствие действий, негативно влияющих на имидж учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | Служебные записки, | ежемесячная |
| 24.2. | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие замечаний со стороны администрацииСохранность имущества, отсутствие порчи, ущерба и т.д.Обеспечение должного ухода за имуществом учреждения |  | соблюдается | соблюдаетсячастично | не соблюдается | журналы регистрации жалоб и предложений | ежемесячная |