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

## ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения

"Пятигорский комплексный центр социального обслуживания населения"

за квартал , полугодие, 9 месяцев, год

| №  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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2  выполнено | 1  выполнено  частично | 0  не выполнено |

| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Заместители директора | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, соблюдение правил делового общения |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | служебные записки | | | | квартальная |
| 1.2 | Выполнение особо важных сложных заданий. | Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных)работ и достижение высоких показателей,  выполнение дополнительного (расширенного объема) работ, связанных с производственной необходимостью,  отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности |  | | выполнено | выполнено  частично | не выполнено | Служебные записки, материалы проверок, совещаний | | | | квартальная |
| 1.3 | Популяризация деятельности учреждения | Разработка методических материалов для информационных стендов, средств массовой информации, семинаров,  осуществление взаимодействия с руководителями структурных подразделений, предприятий и организаций всех форм собственности в пределах своей компетенции |  | | выполнено | выполнено  частично | не выполнено | Служебные записки, материалы проверок, совещаний | | | | квартальная |
| 1.4 | Создание позитивного имиджа организации | Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения,  организация и проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | Служебные записки, материалы проверок, совещаний | | | | квартальная |
| 1.5 | Внедрение инновационных методов | Использование инновационных приемов в достижении поставленных целей,  работа с информационными сетями, осуществление поиска новой информации по профилю деятельности, позитивные результаты работы с применением новых инновационных технологий |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | отчетность | | | | квартальная |
| 1.6 | Интенсивность и напряженность в работе | Организация взаимодействия с учреждениями, организациями в рамках межведомственного взаимодействия по оказанию социальных услуг клиентам (социальное сопровождение),  организация работы по увеличению доходов от предпринимательской деятельности, внебюджетных средств |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | Планы, отчетность | | | | квартальная |
| 1.7 | Профессиональная компетентность | Умение выявлять как позитивные, так и негативные аспекты, влияющие на качество предоставляемых услуг,  самообразование в профессиональной сфере |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | отчетность | | | | квартальная |
| 2 Главный бухгалтер | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя, о  Соблюдение требований ТБ |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | Служебные записки, материалы планерок | | | квартальная | |
| 2.2 | Укрепление финансовой дисциплины | Исполнение Положения об учетной политике,  разработка мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в организации,  проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками на предприятии |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | Первичные документы, номенклатурные дела | | | квартальная | |
| 2.3 | Организация и исполнение финансовой дисциплины | Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания,  целевое и эффективное использование бюджетных средств, выделенных на целевые программы, эффективность расходования средств, полученных от выполнения платных услуг |  | | выполнено | выполнено  частично | не выполнено | Первичные документы, номенклатурные дела | | | квартальная | |
| 2.4 | Качество ведения бухгалтерского учета | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности,  отсутствие дебиторской задолженности,  своевременная оплата госконтрактов, заключенным по результатам торгов, без проведения торгов( запрос котировок), у единственного поставщика |  | | выполнено | выполнено  частично | не выполнено | Первичные документы, номенклатурные дела | | | квартальная | |
| 2.5 | Подготовка квартальной отчетности (по вопросам бухгалтерского учета и управления финансовыми ресурсами) | Соблюдение сроков отчетности, соблюдение установленных порядков и форм предоставления сведений,  соблюдение качества предоставляемых отчетов |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | отчетность | | | квартальная | |
| 2.6 | Соблюдение сроков и порядка предоставления налоговой отчетности | Отсутствие штрафов за несвоевременное предоставление отчетов, отсутствие пени за несвоевременную уплату налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | отчетность | | | квартальная | |
| 3. Заместитель главного бухгалтера | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Организация мероприятии, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения | Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя,  Соблюдение требований ТБ |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | Служебные записки, материалы планерок | | квартальная | |
| 3.2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики,  соблюдение правил делового общения,  проявление корректности и внимательности к работником учреждения, должностным лицам при служебных контактах с ними |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | Служебные записки, материалы планерок | | квартальная | |
| 3.3 | Выполнение особо важных сложных заданий. | Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных)работ и достижение высоких показателей,  своевременная организация работ, по исполнению ПФХД в рамках выделенных средств,  отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | отчетность | | квартальная | |
| 3.4 | Исполнительская дисциплина | Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации,  отсутствие замечаний по итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности,  активность в работе, готовность к взаимозаменяемости |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | первичные документы, переписка | | квартальная | |
| 3.5 | Соблюдение сроков и порядка предоставления налоговой и статистической отчетности | Соблюдение сроков и порядка предоставления налоговой и статистической отчетности,  отсутствие штрафов за несвоевременное предоставление отчетов, отсутствие пени за несвоевременную уплату налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | отчетность | | квартальная | |
| 4. Заведующий отделением | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики,  соблюдение правил делового общения,  проявление корректности и внимательности к работником учреждения, должностным лицам при служебных контактах с ними |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | Служебные записки, материалы планерок | | квартальная | |
| 4.2 | Контроль и координация выполнения установленных показателей эффективности работы | Достижение плановых показателей,  своевременное предоставление материалов, сдача отчетности,  обеспечение внутренней системы контроля качества |  | | выполнено на 90-100 процентов | выполнено на  80-90 процентов | менее, чем на 80 процентов | | номенклатурные дела, планы и отчетность | | квартальная | |
| 4.3 | Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны получателей социальных услуг,  Удовлетворенность качеством социальных услуг 80-100 % |  | | выполнено на 90-100 процентов | выполнено на  80-90 процентов | менее, чем на 80 процентов | | Служебные записки, материалы планерок | | квартальная | |
| 4.4 | Осуществление общего руководства работы отделения | Своевременное проведение инструктажей по охране труда,  контроль за соблюдением требований безопасности, качество работы с личными делами получателей соц. услуг, электронной базой учета клиентов,  организация и проведение мониторинга по удовлетворенности качеством предоставляемых услуг |  | | выполнено | выполнено  частично | не выполнено | | Планы, отчеты о работе | | квартальная | |
| 5. Юрисконсульт | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ГМУ. | Своевременность размещения ,  достоверность (полнота), размещение информации,  актуальность размещаемой информации |  | | выполнено | выполнено  частично | не выполнено | | номенклатурные дела, отчеты | | квартальная | |
| 5.2 | Разработка и внесение изменений учредительных документов, правовых актов учреждения | Своевременность,  отсутствие замечаний по вопросу соответствия законодательству,  отсутствие замечаний к качеству правовых актов |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | служебные записки, отчетность | | квартальная | |
| 5.3 | Работа с письменными обращениями граждан (работа с документами) | Взаимодействие с субъектами профилактики,  предоставление юридических консультаций родителям несовершеннолетних, касающихся вопросов назначения и выплат пенсий, алиментных обязательств, пособий, получения льгот и т. д. |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | служебные записки, материалы планерок | | квартальная | |
| 5.4 | Участие в реализации инновационных проектов, программ | Участие в разработке методических материалов, буклетов,  позитивные результаты работы с применением новых инновационных технологий |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | отчетность | | квартальная | |
| 6. Бухгалтер | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Соблюдение трудовой дисциплины | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащие исполнение трудовых обязанностей,  Соблюдение требований ТБ |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | доклад руководителя, копии соответствующих документов | | квартальная | |
| 6.2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики,  соблюдение правил делового общения,  проявление корректности и внимательности к работником учреждения, должностным лицам при служебных контактах с ними |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | доклад руководителя, копии соответствующих документов | | квартальная | |
| 6.3 | Выполнение особо важных сложных заданий. | Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных)работ и достижение высоких показателей,  своевременная организация работ, по исполнению ПФХД в рамках выделенных средств |  | | выполнено | выполнено  частично | не выполнено | | первичные документы, регистры отчеты | | квартальная | |
| 6.4 | Исполнительская дисциплина | Активность в работе, готовность к взаимозаменяемости,  отсутствие замечаний по итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | первичные документы, регистры отчеты | | квартальная | |
| 7.Экономист | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | Соблюдение трудовой дисциплины надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя,  Соблюдение требований ТБ |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | служебные записки,материалы планерок | | квартальная | |
| 7.2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики,  соблюдение правил делового общения,  проявление корректности и внимательности к работником учреждения, должностным лицам при служебных контактах с ними |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | служебные записки,материалы планерок | | квартальная | |
| 7.3 | Качество выполняемой работы | Составление плана финансово хозяйственной деятельности расчетов к ним,  планирование доходов и расходов Центра по бюджету и деятельности , приносящей доход |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | первичные документы, регистры , отчеты | | квартальная | |
| 7.4 | Выполнение особо важных сложных заданий. | Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных)работ и достижение высоких показателей,  выполнение дополнительного (расширенного объема) работ, связанных с производственной необходимостью,  отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | служебные записки,материалы планерок | | квартальная | |
| 8.Специалист по персоналу | | | | | | | | | | | | |
| 8.1 | Организация мероприятии, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения | Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя,  соблюдение требовиний ТБ, правил внутреннего распорядка | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | служебные записки, материалы планерок | | квартальная | |
| 8.2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики,  соблюдение правил делового общения,  проявление корректности и внимательности к работником учреждения, должностным лицам при служебных контактах с ними | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | служебные записки, материалы планерок | | квартальная | |
| 8.3 | Профессиональная компетентность | Умение выявлять как позитивные, так и негативные аспекты, влияющие на качество предоставляемых услуг,  самообразование в проффесиональной сфере | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | номенклатурные дела, отчеты | | квартальная | |
| 8.4 | Выполнение особо важных сложных заданий. | Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных)работ и достижение высоких показателей,  выполнение дополнительного (расширенного объема) работ, связанных с производственной необходимолстью,  позитивные результаты работы с применением новых инновационных технологий | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | отчетность | | квартальная | |
| 9. Инженер, Специалист по охране труда | | | | | | | | | | | | |
| 9.1 | Организация мероприятии, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения | Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя,  соблюдение трудовой дисциплины и надлежащие исполнение трудовых обязанностей | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | служебные записки ,материалы планерок | | квартальная | |
| 9.2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики,  соблюдение правил делового общения,  проявление корректности и внимательности к работником учреждения, должностным лицам при служебных контактах с ними | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | служебные записки ,материалы планерок | | квартальная | |
| 9.3 | Выполнение особо важных сложных заданий. | Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных)работ и достижение высоких показателей,  выполнение дополнительного (расширенного объема) работ, связанных с производственной необходимостью  позитивные результаты работы с применением новых инновационных технологий | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | служебные записки ,материалы планерок | | квартальная | |
| 9.4 | Профессиональная компетентность | Самообразование в профессиональной сфере,  результативность исполнительской деятельности | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | служебные записки, отчеты о проделанной работе | | квартальная | |
| 10. Специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей | | | | | | | | | | | | |
| 10.1 | Производительность труда | Интенсивность и оперативность работы, связанной со спецификой контингента,  качество выполненных заданий в соответствии с установленными стандартами,  результативность исполнительской деятельности | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | служебные записки, материалы планерок | | квартальная | |
| 10.2 | Профессиональная компетентность | Умение выявлять как позитивные, так и негативные аспекты, влияющие на качество предоставляемых услуг,  самообразование в профессиональной сфере | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | номенклатурные дела, платы и отчеты по работе | | квартальная | |
| 10.3 | Внедрение инновационных методов работы | Освоение новых форм и технологий,  использование инновационных приемов в достижении поставленных целей,  позитивные результаты работы с применением новых инновационных технологий | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | Планы и отчеты о работе, методический материал | | квартальная | |
| 10.4 | Популяризация деятельности учреждения | Разработка методических материалов для информационных стендов, семинаров, совещаний и круглых столов,  позиция в коллективе: способность работать в команде, инициативность и творческий подход к делу | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | Планы и отчеты о работе, методический материал | | квартальная | |
| 11.Психолог | | | | | | | | | | | | |
| 11.1 | Производительность труда | Интенсивность и оперативность работы, связанной со спецификой контингента,  освоение новых форм и технологий социальной педагогики и психологии | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | База данных, отчеты о работе | | квартальная | |
| 11.2 | Профессиональная компетентность | Соблюдение этического кодекса психолога Российского психологического общества,  умение оказывать психологическое воздействие на социальное окружение клиентов в рамках профессиональной деятельности,  организация работы, направленной на психологическую реабилитацию клиентов с инвалидностью | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | служебные записки, материалы планерок | | квартальная | |
| 11.3 | Внедрение инновационных методов | Использование инновационных приемов в достижении поставленных целей,  работа с информационными сетями, осуществление поиска новой информации по профилю деятельности,  позитивные результаты работы с применением новых инновационных технологий | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | отчетность | | квартальная | |
| 11.4 | Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций у клиентов | Использование научно-обоснованных профессиональных методов и диагностических методик в психодиагностике,  умение оказывать психологическую поддержку клиентам для выхода из трудной жизненной ситуации | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | отчетность | | квартальная | |
| 12 Сурдопереводчик | | | | | | | | | | | | |
| 12.1 | Производительность труда | Интенсивность и оперативность работы, связанной со спецификой контингента,  качество выполненных заданий в соответствии с установленными стандартами | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | служебные записки ,материалы планерок | | квартальная | |
| 12.2 | Профессиональная компетентность | Умение выявлять как позитивные, так и негативные аспекты, влияющие на качество предоставляемых услуг,  самообразование в профессиональной сфере | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | номенклатурные дела  журнал ежедневной работы  результаты плановых и внеплановых проверок | | квартальная | |
| 12.3 | Популяризация деятельности учреждения | Разработка методических материалов для информационных стендов, семинаров, совещаний и круглых столов,  позиция в коллективе: способность работать в команде, инициативность и творческий подход к делу | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | отчеты о работе, методический материал | | квартальная | |
| 13. Программист | | | | | | | | | | | | |
| 13.1 | Профессиональная компетентность | Качество выполненных заданий в соответствии с установленными стандартам,  результативность исполнительской деятельности | |  | выполнено | выполнено  частично | не выполнено | | служебные записки | | квартальная | |
| 13.2 | Выполнение установленных показателей эффективности работы | Взаимодействия с руководителями структурных подразделений в пределах своей компетенции,  внесение предложений руководству по совершенствованию работы Центра | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | служебные записки | | квартальная | |
| 14 Культорганизатор | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
| 14.1 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, соблюдение правил делового общения | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | служебные записки | | квартальная | |  | | |  |
| 14.2 | Профессиональная компетентность | Интенсивность и оперативность работы, связанной со спецификой контингента,  качество выполненных заданий в соответствии с установленными стандартами | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | отчеты о работе, методический материал | | квартальная | |  | | |  |
| 15. Делопроизводитель | | | | | | | | | | | | | 1 | | |  |
| 15.1 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики. Соблюдение правил делового общения | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | служебные записки | | квартальная | |  | | |  |
| 15.2 | Профессиональная компетентность | Качество выполненных заданий в соответствии с установленными стандартам  Результативность исполнительской деятельности | |  | выполнено | выполнено  частично | не выполнено | | служебные записки | | квартальная | |  | | |  |
| 15.3 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя  Соблюдение требований ТБ | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | Служебные записки ,материалы планерок | | квартальная | |  | | |  |
| 16 Техник, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию  электрооборудования | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
| 16.1 | Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда | Соблюдение требований ТБ, правил внутреннего распорядка | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | Служебные записки | | квартальная | |  | | |  |
| 16.2 | Обеспечение сохранности имущества | Высокое качество подготовки и организации текущих и капитальных ремонтных работ,  личный вклад в усовершенствование материально-технического состояния учреждения | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | Служебные записки | | квартальная | |  | | |  |
| 16.3 | Обеспечение бесперебойной работы систем электро, тепло, водоснабжения | Обеспечение стабильной работы оборудования и систем, отсутствие аварий и чрезвычайных ситуаций | |  | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | Служебные записки, , журналы регистрации жалоб и предложений | | квартальная | |  | | |  |
| 17. Водитель автомобиля | | | | | | | | | | | | |
| 17.1. | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики,  проявление корректности и внимательности к работником учреждения, должностным лицам при служебных контактах с ними |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | Служебные записки, , журналы регистрации жалоб и предложений | | | квартальная |
| 17.2. | Производительность труда | Интенсивность и оперативность выполнения поручений руководства,  качество выполнения заданий в соответствии с должностными инструкциями,  результативность исполнительской деятельности |  | | выполнено | выполнено  частично | не выполнено | | Служебные записки, , журналы регистрации жалоб и предложений | | | квартальная |
| 17.3. | Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда | Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и охраны труда,  обеспечение безопасности вверенных пассажиров во время движения автомобиля,  обеспечение эксплуатации автомобиля в соответствии с нормативными правилами в целях бесперебойного и безаварийного транспортного обеспечения |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | Путевые листы  Журнал регистрации выездов Документы ТО | | | квартальная |
| 18 Сторож | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Обеспечение эксплуатации автомобиля в соответствии с нормативными правилами в целях бесперебойного и безаварийного транспортного обеспечения |
| 18.1 | Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности в период дежурства,  соблюдение правил техники безопасности и охраны труда. |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | Служебные записки | | | квартальная | |
| 18.2 | Сохранность материальных ценностей учреждения и прилегающей территории | Отсутствие происшествий в период дежурства,  стабильное и качественное выполнение своих обязанностей |  | | выполнено | выполнено  частично | не выполнено | | Служебные записки, | | | квартальная | |
| 19 Уборщик служебных помещений | | | | | | | | | | | | | | |
| 19.1. | Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда | Рациональное и безопасное использование моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, инвентаря, |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | Служебные записки, | | | квартальная | |
| 19.2. | Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений. | обеспечение надлежащих санитарно-гигиенических условиях в помещениях учреждения,  качество проведения генеральных уборок. |  | | соблюдается | соблюдается  частично | не соблюдается | | Служебные записки, | | | квартальная | |