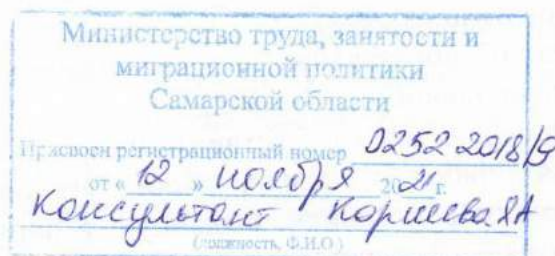


Самарская область,
г.о. Чапаевск
ул. Красноармейская д.15
8(84639) 24239

Изменения и дополнения №9

КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Государственного казенного учреждения Самарской области «Комплексный
центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа»
регистрационный номер № 02522018 от 11.04.2018г.



Утверждены
на собрании работников
ГКУ СО «КЦСОН Юго-Западного округа»

10 ноября 2021г.

Стороны коллективного договора: работодатель государственное казенное учреждение Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа» в лице директора Авдеевой Оксаны Викторовны, действующего на основании распоряжения Устава и работники учреждения в лице их представителя Евсеевой Натальи Юрьевны, в целях регулирования трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством РФ, пришли к соглашению о внесении следующих изменений и дополнений **в коллективный договор:**

1. Абзац второй пункта 2.3 «Правил внутреннего трудового распорядка» читать в следующей редакции:

Срок испытания не может быть более трех месяцев. Для директора учреждения и его заместителей испытание не может превышать шести месяцев.

2. Пункт 2.4. «Правил внутреннего трудового распорядка» читать в следующей редакции:

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;».

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщику;

личную медицинскую книжку (при трудоустройстве на должность социального-педагога или педагога-психолога)

лицо, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства при поступлении на работу предъявляет работодателю:

разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно

пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

При заключении трудового договора иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет работодателю документы воинского учета.

Разрешение на работу может быть представлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу со дня получения разрешения на работу.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета оформляется работодателем.

3. Подпункт 3 пункта 3 раздела 3 «Основные права и обязанности работника», «Правил внутреннего трудового распорядка ГКУ СО «КЦСОН Юго-Западного округа» читать в следующей редакции:

допускать подключение и использование съемных носителей информации (HDD, flash, SD, SSD, CD(DVD)-R(RW) и прочих) не состоящих на балансе учреждения. В то же время хранение съемных носителей информации необходимо осуществлять в условиях, исключающих несанкционированное копирование, изменение или уничтожение информации ограниченного доступа, находящейся на них, а также хищение носителей. Съемные носители информации следует хранить в помещениях учреждения, в металлических шкафах (сейфах), запираемых ящиках или местах, исключающих визуальное обнаружение носителей;

4. Таблицу в разделе 5 «Рабочее время и его использование» читать в следующей редакции:

Наименование должности (профессии)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
ГКУ СО «КЦСОН Юго-Западного округа» г. Чапаевск		
Директор	с 8-00 до 17-00 пятница	с 13-00 до 13-48

	с 8-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48
Заместитель директора	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Начальник отдела	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Экономист	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Юрисконсульт	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Специалист по кадрам	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Системный администратор	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Программист	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Контрактный управляющий	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Специалист по закупкам	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Специалист по охране труда	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Секретарь	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Делопроизводитель	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Водитель автомобиля	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Слесарь-сантехник	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Уборщик служебных помещений	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Дворник	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Сторож (вахтер)	по графику сменности	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и

		питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Заведующий хозяйством	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Методист	с 8-30 до 16-42 пятница с 8-30 до 15-42	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Социальный педагог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Педагог-психолог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Специалист по социальной работе	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Заведующий отделением	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Психолог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Отделение м.р.Безенчукский		
Заместитель директора	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 12-00 до 12-48 с 12-00 до 12-48
Делопроизводитель	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 12-00 до 12-48 с 12-00 до 12-48
Программист	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 12-00 до 12-48 с 12-00 до 12-48
Системный администратор	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 12-00 до 12-48 с 12-00 до 12-48
Водитель автомобиля	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Юрисконсульт	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Заведующий хозяйством	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 12-00 до 12-48 с 12-00 до 12-48
Уборщик служебных помещений	По графику работы	С перерывами на прием пищи в

		рабочее время
Сторож (вахтер)	по графику сменности	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Дворник	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 12-00 до 12-48 с 12-00 до 12-48
Слесарь-сантехник	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 12-00 до 12-48 с 12-00 до 12-48
Социальный педагог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Педагог-психолог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Заведующий отделением	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Специалист по социальной работе	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 12-48 с 12-00 до 12-48
Психолог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Отделение м.р. Пестравский		
Заместитель директора	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Делопроизводитель	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Специалист по охране труда	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Программист	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Системный администратор	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Водитель автомобиля	По графику работы	С перерывами на прием пищи в

		рабочее время
Заведующий хозяйством	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Юрисконсульт	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Уборщик служебных помещений	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Садовник	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Слесарь-сантехник	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Дворник	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Сторож (вахтер)	по графику сменности	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Заведующий отделением	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Социальный педагог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Педагог-психолог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Психолог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Специалист по социальной работе	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Психолог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время

Если на рабочем месте работает женщина, то время работы и время отдыха будут следующие:	с 8-00 до 16-12 пятница с 8-00 до 16-12	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Отделение м.р. Красноармейский		
Заместитель директора	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Делопроизводитель	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Системный администратор	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Программист	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Водитель автомобиля	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Заведующий хозяйством	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Уборщик служебных помещений	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Сторож (вахтер)	по графику сменности	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Заведующий отделением	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Социальный педагог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Педагог-психолог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Специалист по социальной работе	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Психолог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время

Если на рабочем месте работает женщина, то время работы и время отдыха будут следующие:	с 8-00 до 16-12 пятница с 8-00 до 16-12	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Отделение м.р. Приволжский		
Заместитель директора	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Делопроизводитель	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Системный администратор	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Программист	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Водитель автомобиля	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Юрисконсульт	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Заведующий хозяйством	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Уборщик служебных помещений	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Сторож (вахтер)	по графику сменности	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Слесарь-сантехник	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Дворник	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Заведующий отделением	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Социальный педагог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время

Педагог-психолог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Специалист по социальной работе	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Юрисконсульт	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Психолог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Если на рабочем месте работает женщина, то время работы и время отдыха будут следующие:	с 8-00 до 16-12 пятница с 8-00 до 16-12	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Отделение м.р. Хворостянский		
Заместитель директора	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Делопроизводитель	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Специалист по охране труда	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Системный администратор	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Водитель автомобиля	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Юрисконсульт	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Заведующий хозяйством	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Уборщик служебных помещений	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Сторож (вахтер)	по графику сменности	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Слесарь-сантехник	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Дворник	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00
Заведующий отделением	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Социальный педагог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Педагог-психолог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Специалист по социальной работе	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Юрисконсульт	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Культурный организатор	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Психолог	По графику работы	С перерывами на прием пищи в рабочее время
Если на рабочем месте работает женщина, то время работы и время отдыха будут следующие:	с 8-00 до 16-12 пятница с 8-00 до 16-12	с 12-00 до 13-00 с 12-00 до 13-00

5. Пункт 3.6.2. «Положения об оплате труда» читать в следующей редакции:

3.6.2. Основанием для выплаты единовременной премии является ходатайство, поданное заместителем директора, начальником отдела или заведующим отделением с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации на имя директора учреждения.

6. Раздел 3 «Положения об оплате труда» дополнить пунктом:

3.5.9. Работникам, уволившимся до заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат, премия не начисляется.

7. Раздел 4 «Положения об оплате труда» читать в следующей редакции:

4. Условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей

4.1. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором. Должностной оклад директора учреждения устанавливается работодателем в соответствии с показателями отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей.

Показатели отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей установлены постановлением Правительства Самарской области.

4.2. Должностные оклады заместителей директора учреждения устанавливаются директором на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются согласно штатному расписанию, утвержденному приказом директора учреждения.

4.3. При наличии квалификационной категории к должностному окладу директора учреждения применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию (пункт 1.9.настоящего Положения).

4.4. Заместителям директора учреждения, работающим в сельских населенных пунктах, устанавливаются должностные оклады, повышенные на 25 процентов по сравнению с должностными окладами специалистов учреждений, работающих в городах.

4.5. Увеличения должностных окладов директора и его заместителей учреждения, предусмотренные пунктами 4.3. и 4.4. настоящего Положения образуют новый должностной оклад.

4.6. С учетом условий труда директору учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения.

4.7. Стимулирующие выплаты директору учреждения устанавливаются работодателем. Заместителям директора учреждения стимулирующие выплаты устанавливает директор учреждения в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.8. Директору учреждения из числа медицинского и педагогического персонала, специалистов по социальной работе и его заместителям из числа медицинского и педагогического персонала, специалистов по социальной работе, осуществляющим работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности, производится доплата в размере до 25 процентов должностного оклада по соответствующей специальности. Размер доплаты определяется для директора учреждения работодателем, для его заместителей - приказом по учреждению.

8. Приложение № 1 к «Положению об оплате труда» читать в следующей редакции:

Наименование должности, профессии, структурного подразделения	Показатели премирования	Количество баллов при условии выполнения показателей
Заместитель директора	1. Выполнение плановых показателей деятельности учреждения.	2
	2. Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	2
	3. Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений.	1

	4. Своевременное и качественное предоставление отчетных форм.	2
	5. Освоение и внедрение в учреждении передовых технологий, новых методов, по профилю учреждения.	1
	6. Отсутствие нарушений, замечаний по итогам проверок связанных с деятельностью отделения (отдела) находящегося в непосредственном подчинении.	1
	7. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	1
Контрактный управляющий	1. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.	1
	2. Отсутствие негативных оценок со стороны руководства учреждения, поставщиков.	1
	3. Качественное организация бесперебойной работы, оперативность реагирования.	2
	4. Оптимизация работы учреждения.	1
	5. Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений.	2
	6. Поиск стратегий для эффективного использования финансовых средств ГКУ СО «КЦСОН Юго-Западного округа».	1
	7. Качественное соблюдение бюджета закупок.	1
	8. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	1
Юрисконсульт	1. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.	2
	2. Оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.	2
	3. Качественная разработка документов правового характера.	2
	4. Участие в заключение различного вида договоров.	1
	5. Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений.	1

	6. Качественное ведение работы по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных правовых актов, внесение в них изменений, дополнений, отметок об их отмене.	1
	7. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	1
Специалист по кадрам	1. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.	1
	2. Организация своевременного обучения персонала с целью повышения квалификации или переподготовки.	2
	3. Качественный учет личного состава учреждения, его отделений в соответствии с установленными формами.	2
	4. Качественное и своевременное оформление кадровой документации.	1
	5. Качественное и своевременное оформление наградного документов работникам.	1
	6. Качественное и своевременное составление установленной отчетности.	1
	7. Качественное и своевременное подготовка документов к сдаче в архив Учреждения.	1
	8. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	1
Специалист по охране труда	1. Качественный контроль за соблюдением в учреждении законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда	1
	2. Своевременное прохождение работниками медицинских осмотров. Обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.	1
	3. Своевременное составление отчетности по охране труда по установленным формам.	1
	4. Своевременное обучение руководителей и специалистов по охране труда.	1

	5. Отсутствие случаев производственного травматизма.	2
	6. Своевременный контроль за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.	1
	7. Качественный контроль за обеспечением работников спецодеждой и спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.	1
	8. Своевременный контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда.	1
	9. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	1
Секретарь	1. Качественное ведение документации.	2
	2. Соблюдение этических норм и правил.	2
	3. Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений.	2
	4. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.	2
	5. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	2
Делопроизводитель	1. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.	3
	2. Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений.	2
	3. Своевременное оформление дел на хранение в архив.	3
	4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	2
Экономист	1. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.	2
	2. Своевременное выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для оказания услуг.	2

	3. Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений.	2
	4. Своевременное и качественное предоставление отчетных форм.	2
	5. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	2
Программист	1. Отсутствие замечаний на качество работы по обеспечению автоматизированной обработки поступающей информации.	2
	2. Отсутствие замечаний на качество работы компьютерной и организационной техники.	2
	3. Качественная подготовка технических носителей информации, проведение своевременного обслуживания эксплуатируемого программного обеспечения.	2
	4. Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений.	2
	5. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	2
Специалист по социальной работе	1. Качественное и своевременное исполнение своих обязанностей.	2
	2. Качественная подготовка и своевременная подготовка сведений и отчетности.	2
	3. Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений.	2
	4. Отсутствие замечаний по ведению личных дел.	1
	5. Использование в своей работе наиболее эффективных форм, методов и средств.	2
	6. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	1
Педагог-психолог	1. Выполнение индивидуального плана работы по оказанию услуг населению. (Консультирование)	1
	2. Участие в конкурсах, акциях, подготовка конкурсных материалов семьям для участия во Всероссийских, областных или	0,5

районных конкурсах, акциях, проектах и иных мероприятиях	
3. Участие в судах, допросах, выступление с подготовкой документов координационном совете, попечительском совете, КДН.	0,5
4. Участие в Днях профилактики, педагогических советах, родительских собраниях в образовательных организациях.	0,5
5. Организация и проведение групповых занятий (АСУ РСО), организация и проведение культурно-массовых мероприятий.	1
6. Охват семей анкетированием «обратная связь».	0,5
7. Размещение информации в СМИ, в сети ВК, Одноклассники, Instagram, иное.	0,5
8. Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности.	0,5
9. Правильность и своевременность оформления (ведения) карт сопровождения семей, ИППСУ, договоров, обновление протоколов бесед/консультаций/выездов, своевременное оформление «Оценки благополучия замещающей семьи», «Оценки готовности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей воспитывающихся в замещающих семьях, к самостоятельной жизни» и иные документы.	1
10. Правильность ведения рабочей документации.	0,5
11. Правильность и своевременность подачи сведений в базы данных.	0,5
12. Правильность и своевременность подготовки и сдачи отчетов.	0,5
13. Отсутствие нарушений сроков предоставления информации, ответов на поступившие запросы.	0,5
14. Контроль за получением ответов на направленные запросы.	0,5
15. Индивидуальная работа по самообразованию (подготовка материала к методическим объединениям, выступление на семинарах, прохождение курсов повышения квалификации, вебинары, видеоконференций)	0,5

	16. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений клиентов на неправомерные действия специалиста, отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики.	0,5
	17. Выполнение обязательств по трудовому договору, должностной инструкции, локально-нормативных актов, положений коллективного договора и отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	0,5
Социальный педагог	1. Выполнение индивидуального плана работы по оказанию услуг населению. (Патронажи)	1
	2. Участие в конкурсах, акциях, подготовка конкурсных материалов семьям для участия во Всероссийских, областных или районных конкурсах, акциях, проектах и иных мероприятий	0,5
	3. Участие в судах, допросах выступление с подготовкой документов координационном совете, попечительском совете, КДН.	0,5
	4. Участие в Днях профилактики, педагогических советах, родительских собраниях в образовательных организациях.	0,5
	5. Организация и проведение групповых занятий (АСУ РСО), организация и проведение культурно-массовых мероприятий.	1
	6. Охват семей анкетированием «обратная связь».	0,5
	7. Размещение информации в СМИ, в сети ВК, Одноклассники, Instagram, иное.	0,5
	8. Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности.	0,5
	9. Правильность и своевременность оформления (ведения) карт сопровождения семей, ИППСУ, договоров, обновление протоколов бесед/консультаций/выездов, своевременное оформление «Оценки благополучия замещающей семьи», «Оценки готовности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей воспитывающихся в замещающих семьях, к	1

	самостоятельной жизни» и иные документы.	
	10. Правильность ведения рабочей документации.	0,5
	11. Правильность и своевременность подачи сведений в базы данных.	0,5
	12. Правильность и своевременность подготовки и сдачи отчетов.	0,5
	13. Отсутствие нарушений сроков предоставления информации, ответов на поступившие запросы.	0,5
	14. Контроль за получением ответов на направленные запросы.	0,5
	15. Индивидуальная работа по самообразованию (подготовка материала к методическим объединениям, выступление на семинарах, прохождение курсов повышения квалификации, вебинары, видеоконференций)	0,5
	16. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений клиентов на неправомерные действия специалиста, отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики.	0,5
Водитель автомобиля	17. Выполнение обязательств по трудовому договору, должностной инструкции, локально-нормативных актов, положений коллективного договора и отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	0,5
	1. Отсутствие нарушений правил дорожного движения.	2
	2. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.	2
	3. Рациональное расходование бензина и горюче-смазочных материалов.	2
	4. Поддержание в надлежащем техническом состоянии автомобиля.	2
Сторож (вахтер)	5. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	2
	1. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.	4
	2. Отсутствие краж по вине работника.	3

	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.	3
Уборщик служебных помещений	1. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.	3
	2. Отсутствие замечаний со стороны персонала на нарушение графика уборки помещений.	2
	3. Своевременное и качественное выполнение особо сложных и ответственных работ.	3
	4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	2
Дворник	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки территории.	2
	2. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.	3
	3. Своевременное и качественное выполнение особо сложных и ответственных работ.	3
	4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	2
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1. Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	2
	2. Отсутствие случаев нарушения сроков выполнения заявок по устранению неисправностей оборудования, сроков проведения ремонта зданий и сооружений.	2
	3. Своевременное и качественное выполнение особо сложных и ответственных работ.	2
	4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	2
	5. Отсутствие жалоб на выполненные ремонтные работы.	1
	6. Оперативное устранение аварийных ситуаций, связанных с нарушением работ инженерных сетей.	1
Начальник отдела	1. Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	2
	2. Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений.	2
	3. Своевременное и качественное предоставление отчетных форм.	2

	4. Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний по качеству исполняемых задач.	2
	5. Отсутствие нарушений, замечаний по итогам проверок связанных с деятельностью отдела находящегося в непосредственном подчинении.	1
	6. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	1
Системный администратор	1. Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	2
	2. Отсутствие замечаний на качество работы по обеспечению автоматизированной обработки поступающей информации.	1
	3. Отсутствие замечаний на качество работы компьютерной и организационной техники.	2
	4. Качественная подготовка технических носителей информации, проведение своевременного обслуживания эксплуатируемого программного обеспечения.	2
	5. Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений.	2
	6. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	1
Специалист по закупкам	1. Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	2
	2. Отсутствие нарушений, замечаний по итогам проверок.	1
	3. Качественное организация бесперебойной работы, оперативность реагирования.	1
	4. Оптимизация работы учреждения.	2
	5. Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений.	2
	6. Качественное соблюдение бюджета закупок.	1
	7. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	1

Заведующий хозяйством	1. Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	2
	2. Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений.	2
	3. Своевременная подача заявок на приобретение и реализацию хозяйственных и канцелярских материалов для обеспечения функциональной деятельности учреждения.	2
	4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	2
	5. Своевременная подготовка имущества к инвентаризации, списанию и утилизации.	2
Методист	1. Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	2
	2. Отсутствие нарушений, замечаний по итогам проверок.	1
	3. Своевременная и качественная подготовка и предоставление отчетной документации.	2
	4. Разработка, внедрение, реализация инновационных проектов социального обслуживания. Качественное обучение специалистов.	1
	5. Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений.	2
	6. Разработка методических материалов.	1
	7. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	1
Заведующий отделением	1. Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	2
	2. Своевременная и качественная подготовка и предоставление отчетной документации.	2
	3. Разработка и внедрение инновационных проектов социального обслуживания.	2
	4. Качественное выполнение плановых показателей по	2

	социальному обслуживанию по отделению.	
	5. Отсутствие нарушений, замечаний по итогам проверок связанных с деятельностью отделения находящегося в непосредственном подчинении.	1
	6. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	1
Психолог	1. Качественное проведение психодиагностики различного профиля и предназначения с целью оказания различного вида психологической помощи.	2
	2. Качественное и своевременное ведение необходимой документации.	2
	3. Своевременное и качественное оказание консультативной помощи обслуживаемым гражданам.	2
	4. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.	1
	5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов.	1
	6. Своевременное и качественное составление отчетной документации.	1
	7. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А.	1
Слесарь-сантехник	1. Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	2
	2. Отсутствие жалоб, замечаний по качеству выполняемых работ, содержание имущества в исправном состоянии.	2
	3. Своевременное и качественное выполнение особо сложных и ответственных работ.	2
	4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка.	1
	5. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил.	1

	6. Оперативное устранение аварийных ситуаций, связанных с нарушением работы инженерных сетей.	2
Культурорганизатор	1. Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	2
	2. Качественная подготовка по проведению мероприятий.	2
	3. Своевременное и качественное составление отчетной документации.	2
	4. Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений.	2
	5. Организация взаимодействия с организациями культуры и общей направленности.	1
	6. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности, по информационной безопасности и по защите персональных данных и иных Н.П.А	1
Садовник	1. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей	2
	2. . Содержание газонов и цветников в надлежащем состоянии.	3
	3. Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб по качеству выполняемых работ.	2
	4. Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений.	1
	5. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда, по пожарной безопасности.	2

9. Приложение №2 к «Положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа»» читать в следующей редакции:

Приложение № 2
к Положению об оплате труда

Должностной оклад директора

Группы по оплате труда руководителей учреждения	Должностной оклад, рублей в месяц
II	11970

Должностные оклады.

№ п/п	Должность	Должностной оклад (оклад), рублей в месяц
1.	Заместитель директора	10773
2.	Начальник отдела	8679
3.	Экономист	8120
4.	Юрисконсульт	8120
5.	Специалист по кадрам	8120
6.	Программист	8120
7.	Специалист по закупкам	8120
8.	Контрактный управляющий	8290
9.	Специалист по охране труда	8120
10.	Секретарь	4505
11.	Делопроизводитель	4505
12.	Водитель автомобиля	5433
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	4505
14.	Дворник	4505
15.	Садовник	4505
16.	Сторож (вахтер)	4505
17.	Уборщик служебных помещений	4505
18.	Слесарь-сантехник	4955
19.	Заведующий хозяйством	4955
20.	Методист	7718
21.	Социальный педагог	6256
22.	Педагог-психолог	6830
23.	Заведующий отделением	8120
24.	Специалист по социальной работе	7695
25.	Психолог	8120
26.	Культорганизатор	5433
27.	Системный администратор	6858

10. Таблицу в положении «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам государственного казенного учреждения Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа» читать в следующей редакции:

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Заместитель директора	5
Начальник отдела	5
Водитель автомобиля	5
Контрактный управляющий	3

11. Приложение № 6 «Доплаты за работу в учреждении службы семьи и демографического развития, и должности, профессии, работа в которых дает право на установление доплаты к должностному окладу (окладу)» читать в следующей редакции:

Приложение № 6
к коллективному договору

ДОПЛАТЫ

за работу в учреждении службы семьи и демографического развития, и должности, профессии, работа в которых дает право на установление доплаты к должностному окладу (окладу)

Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

Наименование учреждения (структурного подразделения)	Должности (профессии)	Класс вредности
1	2	3
Учреждения службы семьи и демографического развития, структурные подразделения и должности, профессии, работа в которых дает право на установление доплаты к должностному окладу (окладу) в размере 15 процентов должностного оклада (оклада)		
Центры (отделения) социальной помощи семье и детям и другие учреждения службы семьи и демографического развития, оказывающие социальные услуги семье и детям, а также аналогичные отделения в комплексных центрах социального обслуживания населения	Должности специалистов и руководящих работников всех наименований, предусмотренных для обслуживания контингента в указанных учреждениях, независимо от подчиненности учреждения, в штате которого они состоят:	
	- юрисконсульт	3.1
	- социальный педагог	3.1
	- педагог-психолог	3.1

	- специалист по социальной работе	3.1
	- психолог	3.1
	- культорганизатор	3.1
	- методист	3.1
Учреждения службы семьи и демографического развития, структурные подразделения и должности, профессии, работа в которых дает право на установление доплаты к должностному окладу (окладу) в размере 10 процентов должностного оклада (оклада)		
Центры (отделения) социальной помощи семье и детям и другие учреждения службы семьи и демографического развития, оказывающие социальные услуги семье и детям, а также аналогичные отделения в комплексных центрах	Руководители, их заместители, специалисты, служащие и рабочие всех профессий:	
	- директор	3.1
	- заместитель директора	3.1
	- кассир	3.1
	- начальник отдела	3.1
	- экономист	3.1
	- специалист по кадрам	3.1
	- системный администратор	3.1
	- программист	3.1
	- контрактный управляющий	3.1
	- специалист по закупкам	3.1
	- специалист по охране труда	3.1
	- секретарь	3.1
	- делопроизводитель	3.1
	- водитель автомобиля	3.1

	- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	3.1
	- заведующий хозяйством	3.1
	- заведующий отделением	3.1

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, доплаты работникам не устанавливаются.

-- Изменения вступают в силу даты подписания и распространяют свое действие на отношения возникшие с 01.11.2021г.

От работников

Представитель работников

 Н.Ю. Евсеева

« 10 » ноября 2021г.

От работодателя

Директор ГКУ СО «КЦСОН
Юго-Западного округа»



О.В. Авдеева

« 10 » ноября 2021 г.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

15 л.

Директор ГКУ СО «КЦСОН
Юго-Западного округа»

 О.В. Авдеева

дата 10.11.2021 г.

