



**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

27.04.2014

№ 23-12

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении показателей эффективности деятельности работников  
организаций социального обслуживания  
и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, функции и полномочия учредителя которых осуществляет  
Министерство семейной, демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области**

В целях повышения эффективности трудовой деятельности работников организаций социального обслуживания и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Организации), руководствуясь приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2013 № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый перечень показателей эффективности деятельности работников организаций социального обслуживания и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Перечень).

2. Руководителям Организаций разработать и утвердить локальными нормативными актами положения по оценке эффективности деятельности работников организаций.

3. В целях реализации пункта 1 настоящего приказа допускается корректировка показателей в следующих случаях:

- при отсутствии должности в утверждённом Перечне и (или) несоответствии её наименования штатному расписанию организации;

- при несоответствии показателей, утверждённых в Перечне, трудовым функциям работников по отдельным должностям, установленным в трудовых договорах.

При этом общая сумма значений показателей эффективности по каждой конкретной должности не может превышать 100 процентов размера оклада (должностного оклада).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 мая 2021 года.

Исполняющий обязанности Министра  
семейной, демографической политики и  
социального благополучия  
Ульяновской области



Н.С.Исаева

**УТВЕРЖДЁН**  
 приказом Министерства семейной,  
 демографической политики и  
 социального благополучия  
 Ульяновской области  
 от 17.04.2014 № 23-12

**Перечень показателей эффективности деятельности работников  
 организаций социального обслуживания и организаций для детей-сирот  
 и детей, оставшихся без попечения родителей, функции и полномочия  
 учредителя которых осуществляет Министерство семейной,  
 демографической политики и социального благополучия  
 Ульяновской области**

№ п/п	Наименование должности	Перечень показателей эффективности	Значение показателя, % от оклада (должностного оклада)
1	Заместитель директора, заведующий отделением	Выполнение государственного задания, установленного учреждению, в пределах собственной компетенции	Не более 20
		Участие в подготовке и реализации культурно-массовых, досуговых, социально-значимых мероприятий учреждения	Не более 20
		Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 20
		Эффективная организация работы сотрудников, находящихся в подчинении	Не более 15
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 15
		Выполнение плана мероприятий по повышению эффективности работы учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 10
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>

2	Главный бухгалтер	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		Выполнение государственного задания, установленного учреждению, в части целевого и эффективного использования средств выделенных на его исполнение	Не более 15
		Обоснованное составление и изменение бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности по направлениям расходов с учётом возложенных на учреждение функций и задач	Не более 15
		Эффективная организация работы сотрудников бухгалтерии	Не более 10
		Контроль соответствия заключаемых контрактов, договоров лимитам расходных обязательств за отчетный период	Не более 10
		Контроль за соблюдением установленных сроков: - начисления и выплаты заработной платы; - расчетов с поставщиками товаров, работ и услуг; - осуществления платежей в бюджет и внебюджетные фонды	Не более 10
		Контроль за: - своевременным, правильным оформлением документов и законностью совершаемых хозяйственных операций, их своевременным и качественным отражением на счетах бухгалтерского учета; - своевременным составлением и внесением изменений в штатное расписание	Не более 10
		Своевременный экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения	Не более 10
		Соблюдение учетной политики учреждения и своевременное внесение в неё изменений	Не более 5
<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>		

3	Главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра	Высокий уровень организации соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в учреждении	Не более 25
		Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 20
		Проведение профилактических мероприятий по предупреждению заболеваемости	Не более 15
		Эффективная организация работы медицинского персонала	Не более 15
		Своевременное и рациональное обеспечение лекарственными средствами, расходными медицинскими материалами и оборудованием, необходимыми для организации медицинского обслуживания в учреждении	Не более 15
		Контроль за соблюдением требований, установленных к работе с лекарственными средствами и медицинскими изделиями	Не более 10
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
4	Специалист в области охраны труда, инженер по организации труда	Повышение эффективности мероприятий, проводимых по созданию безопасных условий труда, внедрение инновационных технологий	Не более 40
		Проведение профилактической работы, предупреждающей травматизм и профессиональные заболевания	Не более 30
		Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 30
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
5	Специалист гражданской обороны	Повышение эффективности мероприятий, проводимых по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Не более 40

		Проведение профилактической работы по предотвращению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Не более 30
		Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 30
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
6	Специалист по противопожарной профилактике	Повышение эффективности проводимых противопожарных мероприятий	Не более 40
		Проведение профилактической работы по предотвращению пожароопасных ситуаций	Не более 30
		Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 30
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
7	Системный администратор информационно-коммуникационных систем, администратор базы данных, инженер-программист, программист	Своевременное формирование информационного банка данных для повышения эффективности рабочего процесса в учреждении	Не более 25
		Проведение профилактических работ по обеспечению стабильного функционирования вычислительной техники и информационных систем	Не более 25
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 25
		Своевременное внесение информации поступившей от исполнителей учреждения на официальном сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> и в различных информационных системах	Не более 25
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
8	Юрисконсульт	Эффективное представление интересов и юридическая защита деятельности учреждения, а также получателей услуг в налоговых, судебных и других органах государственной власти	Не более 40

		Своевременная и качественная подготовка документов к оформлению лицензий, внесению изменений в учредительные документы, восстановлению или изменению документов получателей услуг	Не более 30
		Качественная разработка и осуществление правовой экспертизы локальных актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, информационных писем, методических рекомендаций, договоров и соглашений учреждения	Не более 30
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
9	Менеджер, специалист по связям с общественностью	Качественная разработка и реализация PR-стратегии учреждения для формирования благоприятного имиджа среди населения	Не более 40
		Постоянное изучение рынка услуг по направлению деятельности учреждения с целью повышения его привлекательности	Не более 20
		Своевременная и качественная разработка информационно-рекламных материалов, подготовка материалов для средств массовой информации и общественности, официального сайта учреждения и различных информационных систем, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения	Не более 20
		Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 5
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
10	Заместитель главного бухгалтера	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым	Не более 30

		формам	
		Предварительный контроль за своевременным, правильным оформлением документов и законностью совершаемых хозяйственных операций, их своевременное и качественное отражение на счетах бухгалтерского учета	Не более 20
		Предварительный контроль соответствия заключаемых контрактов, договоров лимитам расходных обязательств за отчетный период	Не более 15
		Предварительный контроль за соблюдением установленных сроков: - начисления и выплаты заработной платы; - расчетов с поставщиками товаров, работ и услуг; - осуществления платежей в бюджет и внебюджетные фонды	Не более 15
		Качественная подготовка информации для проведения экономического анализа хозяйственной деятельности учреждения	Не более 20
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
11	Бухгалтер	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 50
		Своевременное и правильное оформление документов и отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета	Не более 20
		Соблюдение установленных сроков: - начисления и выплаты заработной платы; - расчетов с поставщиками товаров, работ и услуг; - осуществления платежей в бюджет и внебюджетные фонды	Не более 15
		Качественная подготовка информации для проведения экономического анализа хозяйственной деятельности учреждения	Не более 15



		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
12	Экономист, экономист по финансовой работе, экономист по материально- техническому снабжению	Своевременная подготовка и предоставление достоверных информационных, аналитических и отчетных материалов, входящих в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 30
		Сбор и накопление информации и других необходимых материалов для плановой работы и выполнения отдельных заданий	Не более 20
		Своевременное составление и внесение изменений в штатное расписание	Не более 15
		Обоснованное составление и изменение бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности по направлениям расходов с учётом возложенных на учреждение функций и задач	Не более 20
		Качественная подготовка информации для проведения экономического анализа хозяйственной деятельности учреждения	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
13	Кассир	Отсутствие недостатков финансовых средств	Не более 50
		Своевременная подготовка и предоставление достоверной кассовой отчетности	Не более 30
		Качественное и оперативное обслуживание получателей услуг	Не более 20
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
14	Специалист в сфере закупок	Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок с целью осуществления экономически выгодных закупок	Не более 20
		Эффективное исполнение плана закупок	Не более 15
		Своевременное и качественное составление планов и обоснование закупок	Не более 15
		Своевременное и правильное размещение информации в автоматизированных системах	Не более 15

		Своевременное уточнение и коррекция плана закупок в связи с незапланированной возникшей потребностью в закупке	Не более 15
		Своевременная подготовка и предоставление достоверных информационных, аналитических и отчетных материалов, входящих в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 10
		Соблюдение учетной политики учреждения и своевременное внесение в неё изменений	Не более 10
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
15	Заведующий канцелярией, заведующий архивом	Эффективная организация документооборота в учреждении, контроль за качественным учётом и хранением входящих и исходящих документов	Не более 30
		Организация исполнительской дисциплины в учреждении, качественный контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением	Не более 25
		Внедрение информационных технологий в работу канцелярии, архива, создание (ведение) электронной базы документов	Не более 15
		Систематический контроль своевременности поступления в архив документов постоянного и временного хранения, а также формирование и контроль передачи документов на государственное хранение	Не более 10
		Контроль оперативного и точного выполнения заявок по подготовке информации в пределах собственной компетенции	Не более 10
		Соблюдение положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела и их своевременная актуализация	Не более 10
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
16	Секретарь руководителя, секретарь-машинистка,	Эффективная организация документооборота в учреждении, качественный учет и хранение входящих и исходящих документов	Не более 50

	делопроизводитель, специалист по управлению документацией организации, архивариус	Организация исполнительской дисциплины в учреждении, качественный контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением	Не более 15
		Оперативность и точность выполнения заявок по подготовке информации в пределах собственной компетенции	Не более 15
		Обеспечение своевременности поступления в архив документов постоянного и временного хранения, а также формирование и контроль передачи документов на государственное хранение	Не более 10
		Соблюдение положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела и их своевременная актуализация	Не более 10
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
17	Начальник отдела кадров	Качественное обеспечение учреждения кадрами с учётом требуемых профессий и специальностей, на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств	Не более 30
		Осуществление контроля за качественным и своевременным ведением документации по личному составу сотрудников, по приему и увольнению работников учреждения	Не более 20
		Обеспечение сохранности документов и конфиденциальности выполняемых работ (обеспечение защиты персональных данных)	Не более 15
		Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		Систематический контроль штатного расписания в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками и Общероссийским классификатором должностей служащих и профессий рабочих	Не более 15

		Отсутствие нарушений по заключению трудовых договоров (эффективных контрактов) и дополнительных соглашений к ним	Не более 5
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
18	Специалист по кадрам, инспектор по кадрам	Качественное обеспечение учреждения кадрами с учётом требуемых профессий и специальностей, на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств	Не более 40
		Качественное и своевременное ведение документации по личному составу сотрудников, по приему и увольнению работников учреждения	Не более 20
		Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 20
		Систематический анализ штатного расписания на соответствие тарифно-квалификационным справочникам и Общероссийскому классификатору должностей служащих и профессий рабочих	Не более 15
		Отсутствие нарушений по заключению трудовых договоров (эффективных контрактов) и дополнительных соглашений к ним	Не более 5
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
19	Начальник отдела материально-технического снабжения	Разработка и эффективная реализация плана материально-технического обеспечения учреждения	Не более 30
		Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, совершенствованию системы контроля за их расходованием, использованием	Не более 25
		Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 20

		Своевременное и качественное обеспечение сотрудников условиями труда, соответствующими действующим санитарным, противопожарным и иным нормам, канцелярскими принадлежностями, средствами офисной техники, функционирования зданий, инженерного оборудования и коммуникаций, находящихся на балансе учреждения	Не более 15
		Своевременная подготовка заключения договоров, контрактов с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов, последующий контроль своевременной доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранения на складах предприятия	Не более 10
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
20	Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством	Эффективная организация работ по благоустройству территорий, уборке помещений	Не более 30
		Надлежащее обеспечение учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности, содержание их в рабочем состоянии	Не более 25
		Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений	Не более 20
		Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	Не более 15
		Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым	Не более 10

		формам	
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
21	Заведующий складом	Оперативный прием, отпуск и качественное хранение товарно-материальных ценностей, продуктов питания, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря, продуктов питания	Не более 30
		Обеспечение сохранности складируемых товарно-материальных ценностей, продуктов питания, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов	Не более 25
		Своевременное и качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей	Не более 25
		Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 20
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
22	Начальник смены котельной	Обеспечение надлежащего состояния системы отопления	Не более 50
		Обеспечение своевременной подготовки к отопительному сезону	Не более 30
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 20
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
23	Заведующий производством (шеф-повар),	Обеспечение ритмичного отпуска продукции требуемого качества в соответствии с меню-требованием	Не более 30

	заведующий столовой	Проведение работы по совершенствованию технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников пищеблока	Не более 20
		Своевременное составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечение их своевременного приобретения и получения со складов поставщиков	Не более 20
		Ежедневный контроль технологии приготовления пищи, норм закладки сырья и соблюдения работниками пищеблока санитарных требований и правил личной гигиены	Не более 15
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
24	Повар, кондитер	Обеспечение качественного приготовления блюд и их количества, выполнение при приготовлении пищи установленных санитарно-гигиенических и технологических правил, добиваясь максимального сохранения ее питательной ценности	Не более 30
		Отсутствие случаев несвоевременной или несоответствующей нормам закладки сырья (продуктов)	Не более 20
		Недопущение приготовления пищи из недоброкачественных продуктов	Не более 15
		Отсутствие замечаний контролирующих лиц по обеспечению санитарно-гигиенического содержания своего рабочего места	Не более 20
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>

25	Профконсультант	Прогнозирование этической и смысловой (личностной) приемлемости для получателей услуг той или иной профессии	Не более 30
		Совершенствование методов профориентации, методического инструментария	Не более 20
		Индивидуальный подход при выборе форм и методов работы в зависимости от категории получателей услуг	Не более 15
		Оценка потребностей рынка труда	Не более 20
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
26	Психолог, педагог-психолог, медицинский психолог	Составление проектов, планов и программ психологического развития, психокоррекционных методик, определение психологических факторов, в том числе медицинского происхождения, оказывающих влияние на получателей услуг	Не более 30
		Проведение анализа психологического состояния получателей услуг	Не более 20
		Подготовка предложений и реализация мероприятий, направленных на улучшение психологического состояния получателей услуг	Не более 15
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 20
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
27	Логопед, учитель-логопед, учитель-дефектолог	Составление коррекционно-развивающих проектов, планов и программ для получателей услуг	Не более 30
		Проведение мониторинга с целью выявления получателей услуг с нарушениями устной и письменной речи	Не более 20



		Внедрение современных технологий коррекционного обучения, в том числе информационных технологий	Не более 15
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 20
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
28	Культурный организатор, концертмейстер, аккомпаниатор	Организация и проведение культурно-досуговых, социально-значимых мероприятий с учётом творческих способностей получателей услуг	Не более 30
		Проведение мониторинга с целью выявления творческих способностей получателей услуг	Не более 20
		Обновление репертуара	Не более 15
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 20
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
29	Библиотекарь, педагог-библиотекарь	Организация и проведение библиотечных мероприятий	Не более 30
		Выявление литературных интересов получателей услуг с целью их максимального охвата библиотечным фондом	Не более 20
		Проведение работы по обновлению библиотечного фонда, введению новых форм учёта библиотечного фонда	Не более 15
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 20
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым	Не более 15

		формам	
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
30	Инструктор производственног о обучения рабочих массовых профессий	Организация и проведение мероприятий по выявлению профессиональных компетенций получателей услуг	Не более 30
		Выявление литературных интересов получателей услуг с целью их максимального охвата библиотечным фондом	Не более 20
		Проведение работы по обновлению имеющегося фонда мастерских для обучения получателей услуг	Не более 15
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 20
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
31	Специалист по социальной работе	Обеспечение своевременного и качественного оформления документов для организации социального обслуживания граждан и учёта оказанных социальных услуг получателям	Не более 40
		Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан по действующему законодательству о социальном обслуживании и предоставлении мер социальной поддержки, популяризация деятельности учреждения	Не более 35
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 25
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>

32	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Обеспечение своевременного и качественного оформления документов для обеспечения получателей социальных услуг протезно-ортопедическими изделиями и техническими средствами реабилитации	Не более 30
		Внедрение в работу инновационных технологий и методик по социальной реабилитации и адаптации инвалидов	Не более 20
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 20
		Своевременное выполнение мероприятий по социальной, профессиональной, медицинской и трудовой реабилитации, предусмотренных в индивидуальных программах и картах	Не более 15
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
33	Сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик	Составление коррекционно-развивающих проектов, планов и программ для получателей услуг с нарушениями деятельности органов слуха / зрения	Не более 30
		Проведение мониторинга с целью выявления получателей услуг с нарушениями деятельности органов слуха / зрения	Не более 20
		Развитие компенсаторных возможностей слухового / зрительного восприятия (внимания, памяти, мышления, эмоций)	Не более 15
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 20
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>

34	Социолог	Определение актуальных общественных проблем и социальных явлений, на которые необходимо направить социологическое исследование	Не более 30
		Проведение анализа социального климата среди получателей услуг	Не более 20
		Подготовка предложений и реализация мероприятий, направленных на решение выявленных проблем социального характера	Не более 15
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 20
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
35	Заведующий прачечной	Оперативный прием, отпуск и качественное прачечное обслуживание мягкого инвентаря, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимого мягкого инвентаря	Не более 40
		Обеспечение сохранности складированного мягкого инвентаря, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов	Не более 35
		Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 25
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
36	Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных	Разработка и повышение эффективности мероприятий, проводимых по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Не более 30

	ситуаций	Проведение профилактической работы по предотвращению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Не более 25
		Эффективная организация работы сотрудников, находящихся в подчинении	Не более 25
		Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 20
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
37	Социальный работник, сиделка (помощник по уходу), ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	Обеспечение своевременного и качественного оказания предусмотренных услуг получателям	Не более 30
		Личностное участие в решении проблем получателей услуг	Не более 20
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 20
		Разработка и реализация мероприятий, направленных на социальную реабилитацию и социальную адаптацию получателей услуг	Не более 15
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
38	Врачи-специалисты (в соответствии с номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников)	Соответствие качества медицинской помощи, оказываемой по профилю своей специальности получателям услуг, установленным требованиям	Не более 30
		Своевременная организация и эффективное проведение профилактических осмотров, лечебных и оздоровительных мероприятий среди получателей услуг по профилю своей специальности	Не более 20

		Разработка и внедрение планов, проектов по здоровьесбережению получателей услуг, мероприятий, направленных на профилактику заболеваний, травматизма, пропаганду здорового образа жизни среди получателей услуг по профилю своей специальности	Не более 15
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 20
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
39	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту, инструктор-методист по лечебной физкультуре	Анализ индивидуальных программ и карт, проведение собеседования с целью подбора подходящих методик по реабилитации, абилитации и лечебной физкультуре	Не более 30
		Своевременное выявление изменений потребностей и приоритетов получателей услуг в реабилитации и физическом развитии с целью коррекции индивидуальных программ и карт	Не более 20
		Разработка и внедрение новых методик по реабилитации, абилитации и лечебной физкультуре	Не более 15
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 20
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
40	Средний медицинский персонал (в соответствии с номенклатурой должностей медицинских	Соответствие качества медицинской помощи, оказываемой по профилю своей специальности получателям услуг, установленным требованиям	Не более 30
	медицинских	Своевременное выполнение врачебных назначений, проведение медицинских манипуляций	Не более 20

	работников и фармацевтических работников)	Своевременное составление заявок на необходимые лекарственные средства и медицинские изделия	Не более 20
		Обеспечение сохранности лекарственных средств и медицинских изделий в соответствии с установленными нормами, правилами и требованиями	Не более 15
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
41	Младший медицинский персонал (в соответствии с номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников)	Обеспечение интенсивного, непрерывного и качественного наблюдения за получателями услуг	Не более 30
		Своевременное выполнение обязанностей по сопровождению и транспортировке получателей услуг для оказания им необходимой медицинской помощи в соответствии с врачебными назначениями	Не более 20
		Своевременное оповещение среднего медицинского персонала и врачей-специалистов о состоянии получателей услуг	Не более 20
		Обеспечение сохранности моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с установленными нормами, правилами и требованиями	Не более 15
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
42	Младший воспитатель, помощник воспитателя, няня (работник по присмотру и уходу за детьми)	Преобразование предметно-пространственной развивающей среды	Не более 35
		Эффективная реализация мероприятий по сохранению и укреплению здоровья получателей услуг	Не более 25
		Своевременное оповещение воспитателей о состоянии получателей услуг	Не более 20

		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 20
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
43	Вожатый, старший вожатый, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по труду, инструктор по трудовой терапии	Эффективное проектирование и реализация познавательных и развивающих программ для получателей услуг	Не более 35
		Высокий уровень организации деятельности получателей услуг в социально-значимых мероприятиях досугового формата	Не более 25
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 20
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 20
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
44	Методист, старший методист, инструктор-методист	Анализ индивидуальных программ и карт, проведение собеседования с целью подбора подходящих методик по социальному обслуживанию получателей услуг	Не более 30
		Своевременное выявление изменений потребностей и приоритетов получателей услуг с целью коррекции индивидуальных программ и карт	Не более 20
		Разработка и внедрение новых методик по социальному обслуживанию получателей услуг	Не более 15
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 20
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
45	Социальный педагог,	Успешная социализация, адаптация и самореализация получателей услуг	Не более 30



	воспитатель, старший воспитатель	Своевременное выявление и предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений, антиобщественных действий получателей услуг	Не более 20
		Разработка и реализация индивидуальных планов развития и жизнеустройства получателей услуг	Не более 15
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 20
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 15
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>
46	Инструктор по физической культуре, руководитель физического воспитания	Успешная реализация мероприятий по сохранению, укреплению здоровья, привитию навыков здорового образа жизни получателям услуг	Не более 35
		Разработка и реализация индивидуальных планов по физическому воспитанию получателей услуг	Не более 25
		Участие в инновационной, грантовой деятельности учреждения в пределах собственной компетенции	Не более 20
		Предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным или запрашиваемым формам	Не более 20
		<b>ИТОГО</b>	<b>Не более 100</b>