|  |  |
| --- | --- |
| Полное и (если имеется) сокращенное наименование | Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Чародинский район»  **(ГБУ РД ЦСОН в МО «Чародинский район»)** |
| Дата государственной регистрации | **31.12.2005 г.** |
| Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты, график работы | **Адрес:** 368450, Республика Дагестан, Чародинский район, с. Цуриб **Контактный телефон (факс):**  **Телефон горячей линии:**  8 903 498 33 09 **Адрес электронной почты:**  [cson.charoda@е-dag.ru](mailto:cson.charoda@е-dag.ru) **Руководитель:**  **Директор - Хизрибеков Хизрибек Магисович**  **График работы:**  **Понедельник**       08.00 – 17.00 **Вторник**                 08.00 – 17.00 **Среда**                     08.00 – 17.00 **Четверг**               08.00 – 17.00 **Пятница**                 08.00 - 17.00  Перерыв : 12.00 – 13.00  **График приема граждан:**  **Понедельник**       08.00 – 17.00 **Вторник**               08.00 – 17.00 **Среда**                    08.00 – 17.00 **Четверг**                08.00 – 17.00 **Пятница**               08.00 – 17.00  Выходные: **суббота, воскресенье** |
| Информация об учредителе, его месте нахождения | **367015**,  **Министерство труда и социального развития**  **Республики Дагестан,**  г.Махачкала,ул.Абубакарова,117  [org/mintrud@e-dag.ru](mailto:org/mintrud@e-dag.ru)  64-27-54;  [sbo.mintrud@e-dag.ru](mailto:sbo.mintrud@e-dag.ru)  64-15-18; |
| Фамилия, имя, отчество директора, заместителя директора | **Директор**  – Хизрибеков Хизрибек Магисович |
| Информация о персональном составе работников (с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы) | **Административно-управленческий персонал:**   1. **Хизрибеков Хизрибек Магисович** –директор, высшее, инженер-технолог. Стаж работы - 21 лет8мес. 2. **Муслимов Тагир Ибрагимович** – главный бухгалтер, среднее специальное , бухгалтер. Стаж работы – 19 лет5 мес. 3. **Халилулаева Гулишат Магомедовна** – делопроизводитель, среднее. Стаж работы – 18 лет4 м. 4. **Камилова Калимат Исаевна** – специалист по кадрам, высшее, специалист по социальной работе. Стаж работы – 7лет м.   **Вспомогательный (хозяйственно-обслуживающий) персонал:**   1. **Кадырова Хурулэн Садрудиновна** – уборщица служебных помещений, среднее. Стаж работы – 4 г 1мес**.** 2. **Магомедов Гаджимурад Гамзатович** – водитель, среднее (полное) общее. Стаж работы–3 г1 мес.   **Отделение социального обслуживания на дому**  **детей и семей с детьми:**   1. **Абакарова Манарша Узеровна** – специалист по работе с семьей, высшее, преподаватель дошкольной педагогики и психологии, воспитатель. Стаж работы – 21 лет8 мес. 2. **Ибрагимова Зухра Магомедгаджиевна** – специалист по работе с семьей, высшее, экономист. Стаж работы – 21 лет8 мес. 3. **Алиева Асият Алиевна** – врио заведующей, высшее, учитель родного языка и литературы и русского языка и литературы. Стаж работы – 19 лет 1 мес. 4. **Гасанова Узлипат Джалалудиновна** – соц.работник, медицинская сестра лечебно-профилактических учреждений, ср.спец.. Стаж работы – 20 лет и 7 мес. 5. **Ахмедова Муслимат Гаджиевна** – мед.сестра по массажу, средн.проф., медицинская сестра. Стаж работы – 1 год 8 мес. 6. **Магомедова Патимат Магомедовна** – соц.работник, не законченное высшее. Стаж работы – 1 год 1 мес.   **Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов:**   1. **Мустафаева Фатима Хабибовна** – заведующий отделением соц. обслуживания на дому, высшее, специалист по социальной работе. Стаж работы – 21 лет и 2месяц. 2. **Муртазалиева Джамиля Ибрагимовна** – заведующая отделением, н/высшее, специалист банковского дела. Стаж работы – 24 лет8мес. 3. **Агилова Патимат Магомедовна** – специалист по социальной работе, высшее, педагог дошкольного образования. Стаж работы – 10 лет и 7 мес. 4. **Махмудова Пирдас Абдулхамидовна** – заведующий отделением соц. обслуживания на дому, высшее, специалист по социальной работе. Стаж работы – 19 лет1мес. 5. **Халилова Индира Алиевна** – специалист по работе с семьей, высшее, преподаватель дошкольной педагогики и психологии. Стаж работы – 21 лет8мес. 6. **Магомедова Оксана Магомедовна** – заведующий отделением срочного соц. обслуживания, высшее, учитель географии. Стаж работы – 12 лет и 11 мес. 7. **Магомедова Аят Магомедовна** – специалист по социальной работе, высшее, юрист. Стаж работы – 5 год 10 мес.   **Социальные работники отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов:**   1. **Хадулаева Роза Хабибулаевна** – социальный работник, повар – кондитер,ср.спец. Стаж работы – 19 лет мес. 2. **Магомедова Саида Шахбановна** – социальный работник, среднее. Стаж работы – 8 л мес. 3. **Муслимова Аминат Алиевна** – социальный работник, среднее спец./счетовод. Стаж работы – 9 лет 1 мес. 4. **Мирзаева Аминат Курбановна** – социальный работник, среднее профессиональное, медицинская сестра. Стаж работы – 4 год7 мес. 5. **Мурадова Асият Магомедовна** – социальный работник, среднее. Стаж работы – 4 год 4 мес. 6. **Магомедова Заира Абакаровна** – социальный работник, высш. проф, экономист –менеджер. Стаж работы – 2 г 2 мес. 7. **Азаева Сидрат Алиевна** - социальный работник, средн.спец., товаровед. Стаж работы – 1 год 8 мес. 8. **Омарова Сакинат Магомедовна** - социальный работник, среднее. Стаж работы – 10 мес. 9. **Халикова Раисат Магомедовна** – социальный работник, средн.общее. Стаж работы –1 год 8 мес. 10. **Шапиева Аминат Магомеднуровна** – социальный работник, ср. спец., библиотекарь. Стаж работы – 15 лет и 9мес. 11. **Халикова Умрият Магомедовна** – социальный работник, среднее. Стаж работы – 14 лет мес. 12. **Ибрагимова Наира Хабибулаевна –**социальный работник. Стаж работы –1 год 8 мес. 13. **Магомедалиева Зулайхат Шахрудиновна** – социальный работник, среднее. Стаж работы – 9 лет и 4 мес. 14. **Рамазанова Маржанат Тажудиновна** - социальный работник, средн.общее. Стаж работы –8 лет 9 мес 15. **Муртазалиева Зухра Шагмалихамаевна** - социальный работник, средн.общее. Стаж работы – 1 год 8 мес. 16. **Джабраилова Мадинат Мусагаджиевна** - социальный работник, средн.общее. Стаж работы –1 год6 мес 17. **Абдулаева Самират Магомедтагировна** – социальный работник, среднее. Стаж работы – 16лет 3 мес. 18. **Джабраилова Аминат Магомедовна** – социальный работник, ср.спец., преподаватель начальных классов. Стаж работы – 15 лет мес. 19. **Магомедова Зумрат Камиловна** – социальный работник, среднее. Стаж работы – 10 лет10 мес. 20. **Магомедова Гидаят Шагабудиновна** – социальный работник, среднее. Стаж работы – 16лет и 1 мес. 21. **Самедова Асият Карзимбеговна** – социальный работник, среднее. Стаж работы – 10 лет11 мес. 22. **Касумова Патимат Шахрудиновна**- социальный работник, среднее общее. стаж работы –7 мес. 23. **Танкаева Зарипат Магомедовна** – социальный работник, ср.спец., бухгалтер. Стаж работы -20 лет 1 мес. 24. **Давудова Мадина Магомедовна** - социальный работник, высш.проф., финансист. Стаж работы – 1 год 8 мес. 25. **Магомедова Аминат Магомедовна** - социальный работник, н/высшее. Стаж работы – 8 лет мес. 26. **Зиявудинова Ирайсат Курбаналиевна** – социальный работник, среднее. Стаж работы – 13 лет 1 мес. 27. **Магомедова Патимат Рамазановна** – социальный работник, среднее. Стаж работы –15лет3 мес. 28. **Абакарова Умайганат Ильясовна** – социальный работник, высшее, экономист. Стаж работы – 4 год 5 мес. 29. **Абдулаева Зумрут Идрисовна** - социальный работник, среднее. Стаж работы - 6лет7 мес. 30. **Шамсудинова Халимат Шамсудиновна** - социальный работник, среднее. стаж работы - 13 лет7мес. 31. **Муртазалиева Пахират Салиховна** – социальный работник, среднее – специальное. Мед сестра. Стаж работы –10 летмес. 32. **Гусейнова Саида Гусейновна** –социальный работник, средн.общее. стаж работы – 1 год 8 мес. 33. **Курбанова Месед Гусейновна**, - социальный работник, среднее, стаж работы - 6лет и 8мес. 34. **Жарулаева Сабрият Магомедовна** - социальный работник, среднее, стаж работы - 14 лет3 мес. 35. **Омарасхабова Булбул Абдулхаликовна** – социальный работник,среднее. Стаж работы – 1 год 7 мес. 36. **Магомедова Мадина Камиловна** – медицинская сестра по массажу, среднее специальное, акушерка. Стаж работы – 5 год 5 мес. 37. **Магомедова Патимат Тинамагомедовна** – социальный работник. Средн. спец. бухгалтер. Стаж работы - 21 лет1 мес. 38. **Ибрагимова Умайра Ахмедовна** - социальный работник. Среднее. Стаж работы - 15 лет и 1мес. 39. **Гаджиева Сара Магомедовна** - социальный работник. Среднее. Стаж работы - 12 лет и 4 мес. 40. **Курамагомедова Аминат Курбановна** – социальный работник. Среднее. Стаж работы - 11 лет и 11 мес. 41. **Юсупова Патимат Алиевна** - социальный работник. Среднее. Стаж работы - 8лет и 1 мес . 42. **Шахбанова Айшат Султановна** – социальный работник. Среднее. Стаж работы - 6 лет4 мес. 43. **Шамсулгудаева Маржанат Гаджиалиевна** - социальный работник. Сред. Спец. бухгалтер. Стаж работы - 17лет 5 мес. 44. **Джабраилова Ашура Магомедовна** - социальный работник. Сред.спец. прядельшица. Стаж работы - 13 лет и 10 мес. 45. **Гасанова Заира Шапиевна -** социальный работник. Сред. спец. юрист. Стаж работы - 9 лет3м. 46. **Гаджиева Аминат Ахмедовна** - социальный работник. Среднее. Стаж работы - 6лет7мес. 47. **Магомедова Хадижат Магомедовна** – социальный работник. Среднее. Спец. стаж работы – 6год1 мес. 48. **Забихова Патимат Бадавиевна** – социальный работник. Высшее, учитель биологии. Стаж работы - 12 лет и 4 мес. 49. **Рамазанова Лайламарин Даминовна** - социальный работник, высшее. Стаж работы – 1 год 8мес. |
| Информация о лицензиях, имеющихся у поставщика | Лицензия № ЛО - 05 – 01 – 001620 от 26 мая 2017г.  на осуществление медицинской деятельности |
| Сведения о формах социального обслуживания | Социальное обслуживание на дому   1. социальное обслуживание на дому – 2 отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов; 1 отделение социального обслуживания на дому детей и семей с детьми |
| Информация о структуре и об органах управления | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **Директор** | |  | | 1. Административно-управленческий персонал-**3,0**ед. | | Заместитель директора | | | 2.Вспомогательный (хозяйственно-обслуживающий) персонал -**2,0** ед. | | 3.Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (2отделения) – **52,0** ед. | | | 4. Отделение социального обслуживания на дому детей и семей с детьми -1 отд-е- **6,0** ед. | |  | | |  | | . | |   **Всего – 65 шт.ед.** |
| Информация о перечне предоставляемых социальных услуг по видам социальных услуг: | |
| 1. Социально-бытовые услуги: | Социально-бытовые услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому:  покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов;  помощь в приготовлении пищи;  помощь в приеме пищи (кормление);  оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;  сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка;  покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения), топка печей, обеспечение водой;  организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;  обеспечение кратковременного присмотра за детьми (не более двух часов);  уборка жилых помещений, содействие в обработке приусадебных участков;  содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающими услуги населению;  содействие в отправлении религиозных обрядов в дни религиозных праздников;  предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;  организация ритуальных услуг;  отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;  содействие в посещении театров, выставок и других культурных мероприятий;  оказание помощи в написании писем |
| 2. Социально - медицинские услуги: | Социально-медицинские услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому:  ;  - выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.);  - содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения;  - сопровождение в лечебно-профилактические учреждения;  - содействие в госпитализации нуждающихся в лечебные учреждения здравоохранения и их посещение с целью оказания морально-психологической поддержки; |
| 3. Социально-психологические услуги: | Социально-психологические услуги, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:  социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;  психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;  социально-психологический патронаж;  оказание консультационной психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия |
| 4. Социально-педагогические услуги: | Социально-педагогические услуги, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:  организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями;  обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами;  организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности;  социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;  организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов получателей социальных услуг;  формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);  оказание помощи в оформлении документов для поступления в учебное заведение;  оказание помощи в обеспечении необходимой учебно-методической литературой;  организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия). |
| 5. Социально-правовые услуги: | Социально-правовые услуги, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:  оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг (в том числе фотографирование для документов);  оказание помощи в получении юридических услуг;  оказание услуг по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;  содействие в получении бесплатной помощи адвоката в порядке, установленном законодательством;  обеспечение представительства в суде с целью защиты прав и законных интересов;  содействие в сохранении занимаемых ранее по договору найма или аренды жилых помещений в домах государственного, муниципального жилищных фондов в течение шести месяцев с момента поступления в стационарную организацию социального обслуживания, а также во внеочередном обеспечении жилым помещением в случае отказа от услуг стационарного учреждения социального обслуживания по истечении указанного срока, если не может быть возвращено ранее занимаемое помещение. |
| 6.Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов: | Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:  обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;  проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;  обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;  обучение навыкам компьютерной грамотности. |
| 7. Срочные социальные услуги: | Срочные социальные услуги:  обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;  обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;  содействие в получении временного жилого помещения;  содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;  содействие в трудоустройстве;  содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;  оказание материальной помощи |
| 8. Социально-трудовые услуги: | - Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей, обучению доступным профессиональным навыкам и восстановлению личностного и социального статуса;  - оказание помощи в трудоустройстве;  - организация помощи получения образования, в том числе профессионального инвалидами (детьми – инвалидами ) в соответствии их способностями. |
| Информация о порядке и об условиях предоставления социальных услуг | Социальные услуги предоставляются бесплатно либо за плату или частичную плату на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между Центром социального обслуживания населения» в муниципальном образовании «Чародинский район» и гражданином или его законным представителем, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.    **Решение о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому принимается на основании:**  1) документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);  2) документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);  3) документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя);  4) документов (сведений), подтверждающих наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому;  5) документов об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (обращения), необходимых для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=871DEEE0F7BB89013716A1C1FC2A401971F7D46A7C3F11961CCBE21EABSDm2O) Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. N 1075 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно" и с учетом величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Республике Дагестан, устанавливаемой ежеквартально Правительством Республики Дагестан;  6) заключения уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг;  7) индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (при наличии инвалидности).  Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому Государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Центром социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Чародинский район» бесплатно:  1) несовершеннолетним детям;  2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.  3. участникам ВОВ.  Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются получателю социальных услуг бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, ниже или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Республике Дагестан.  Размер предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно устанавливается законами Республики Дагестан и не может быть ниже полуторной величины прожиточного минимума, установленной по основным социально-демографическим группам населения в Республике Дагестан.  Определение среднедушевого дохода получателя социальных услуг для предоставления социальных услуг бесплатно осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Плата за предоставление социальных услуг осуществляется в размере, утвержденном нормативным правовым актом уполномоченного органа.  Решение об оказании социальных услуг бесплатно либо за плату или частичную плату пересматривается при изменении среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), величины прожиточного минимума, установленной по основным социально-демографическим группам населения в Республике Дагестан.  Получатели социальных услуг или их законные представители обязаны своевременно извещать Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Чародинский район» об изменении среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина). |
| Информация о тарифах на социальные услуги | Информация в соответствии с Приказом Минтруда РД  от 31.12.2014 г. № 09-1149  **Социально-бытовые услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому:**  покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов - 1 услуга, вес набора до 7 кг 13 руб.(тариф за одну услугу);  помощь в приготовлении пищи – 1 услуга 24 руб. (тариф за одну услугу);  помощь в приеме пищи (кормление) – 1 кормление 10 руб.(тариф за одну услугу);  оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи – 1 услуга 16 руб. (тариф за одну услугу);  сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка – 1 услуга, вес вещей до 7 кг 10 руб. (тариф за одну услугу);  покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения), топка печей, обеспечение водой – 1 заказ 13 руб.(тариф за одну услугу);  организация помощи в проведении ремонта жилых помещений – 1 заказ 40 руб.(тариф за одну услугу);  обеспечение кратковременного присмотра за детьми (не более двух часов) – 1 услуга 39 руб.(тариф за одну услугу);  уборка жилых помещений, содействие в обработке приусадебных участков – 1 услуга 29 руб.(тариф за одну услугу);  содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающими услуги населению – 1 заказ 22 руб.(тариф за одну услугу);  содействие в отправлении религиозных обрядов в дни религиозных праздников – 1 услуга 10 руб.(тариф за одну услугу);  предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход – 1 услуга 20 руб.(тариф за одну услугу);  отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции – 1 услуга 10 руб.(тариф за одну услугу);  содействие в посещении театров, выставок и других культурных мероприятий – 1 посещение 29 руб.(тариф за одну услугу);  оказание помощи в написании писем – 1 письмо 5 руб.(тариф за одну услугу);  **Социально-медицинские услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому:**  содействие в получении в установленном порядке бесплатной медицинской помощи в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Дагестан на соответствующий год – 1 вызов 15 руб. (тариф за 1 услугу);  содействие в прохождении медико-социальной экспертизы – 1 сопровождение (туда и обратно) 29 руб. (тариф за 1 услугу);  содействие в проведении реабилитационных мероприятий (медицинских, социальных), в том числе для инвалидов (детей-инвалидов) на основании индивидуальных программ реабилитации – 1 услуга 20 руб. (тариф за 1 услугу);  выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.) – 1 услуга (1 раз в день, от 15 до 30 минут) тариф за 1 услугу 10 руб. (тариф за 1 услугу);  обеспечение ухода с учетом состояния здоровья – 1 услуга 39 руб. (тариф за 1 услугу);  проведение оздоровительных мероприятий – 1 услуга 20 руб. (тариф за 1 услугу);  консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья) – 1 консультация 3 руб. (тариф за 1 услугу);  содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения – 1 услуга 10 руб. (тариф за 1 услугу);  сопровождение в медицинские учреждения – 1 сопровождение (туда и обратно) 15 руб. (тариф за 1 услугу);  содействие в госпитализации нуждающихся в лечебные учреждения здравоохранения и их посещение в целях оказания морально-психологической поддержки – 1 услуга 15 руб. (тариф за 1 услугу);  проведение санитарно-просветительской работы – 1 консультация 2 руб. (тариф за 1 услугу);  содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, а также в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации – 1 услуга 20 руб. (тариф за 1 услугу);  содействие в оформлении документов для получения путевок на санаторно-курортное лечение – 1 услуга 39 руб. (тариф за 1 услугу);  систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья – 1 услуга 10 руб. (тариф за 1 услугу);  проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни – 1 занятие 10 руб. (тариф за 1 услугу);  проведение занятий по адаптивной физической культуре – 1 занятие 10 руб. (тариф за 1 услугу).  **Социально-психологические услуги, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:**  социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений - 1 услуга 3 руб. (тариф за 1 услугу);  психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг - 1 услуга 3 руб. (тариф за 1 услугу);  социально-психологический патронаж - 1 услуга 3 руб. (тариф за 1 услугу);  оказание консультационной психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия - 1 услуга 3 руб. (тариф за 1 услугу).  **Социально-педагогические услуги, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:**  организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями – 1 услуга 6 руб. (тариф за 1 услугу);  обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами - 1 услуга 4 руб. (тариф за 1 услугу);  организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности - 1 услуга 4 руб. (тариф за 1 услугу);  социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование - 1 услуга 4 руб. (тариф за 1 услугу);  организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов получателей социальных услуг - 1 услуга 4 руб. (тариф за 1 услугу);  формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) - 1 услуга 4 руб. (тариф за 1 услугу);  оказание помощи в оформлении документов для поступления в учебное заведение - 1 услуга 9 руб. (тариф за 1 услугу);  оказание помощи в обеспечении необходимой учебно-методической литературой - 1 услуга 9 руб. (тариф за 1 услугу);  организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия) - 1 услуга 18 руб. (тариф за 1 услугу).  **Социально-трудовые услуги, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:**  проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей, обучению доступным профессиональным навыкам и восстановлению личностного и социального статуса - 1 услуга 4 руб. (тариф за 1 услугу).  оказание помощи в трудоустройстве - 1 услуга 4 руб. (тариф за 1 услугу).  организация помощи в получении образовапния,3 в том числе профессионального образования, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями - 1 услуга 6 руб. (тариф за 1 услугу).  **Социально-правовые услуги, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:**  оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг (в том числе фотографирование для документов) - 1 услуга 24 руб. (тариф за 1 услугу);  оказание помощи в получении юридических услуг - 1 услуга 12 руб. (тариф за 1 услугу).  оказание услуг по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке - 1 услуга 24 руб. (тариф за 1 услугу);  содействие в получении бесплатной помощи адвоката в порядке, установленном законодательством - 1 услуга 12 руб. (тариф за 1 услугу);  обеспечение представительства в суде с целью защиты прав и законных интересов - 1 услуга 24 руб. (тариф за 1 услугу);  содействие в сохранении занимаемых ранее по договору найма или аренды жилых помещений в домах государственного, муниципального жилищных фондов в течение шести месяцев с момента поступления в стационарную организацию социального обслуживания, а также во внеочередном обеспечении жилым помещением в случае отказа от услуг стационарного учреждения социального обслуживания по истечении указанного срока, если не может быть возвращено ранее занимаемое помещение - 1 услуга 24 руб. (тариф за 1 услугу).  **Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов**, **предоставляемые во всех формах социального обслуживания:**  обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации – 1 услуга 10 руб. (тариф за 1 услугу);  проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания - 1 услуга 20 руб. (тариф за 1 услугу);  обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах - 1 услуга 10 руб. (тариф за 1 услугу);  обучение навыкам компьютерной грамотности - 1 услуга 20 руб. (тариф за 1 услугу). |
| Информация о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг | По состоянию **на1 апреля 2024 года** численность получателей социальных услуг на дому –**594 чел.,**  из них по видам :  - социально-бытовых услугна дому –437чел.,  -социально-медицинских на дому – 500438чел.,  - социально-психологических на дому –41чел.,  -социально-педагогических на дому – -чел.,  -социально-правовых на дому – 458чел.,  -срочные социальные услуги на дому –136чел.;  - социально-трудовые услуги – - чел.  - услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг на дому – 417 чел. |
| Информация об объеме предоставляемых социальных услуг | Общее количество услуг, предоставленных на **1 апреля 2024года**  ЦСОН в МО «Чародинский район» -28659 **услуги** из них :  - отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов –**27002ус,**  - отделением социального обслуживания на дому детей и семей с детьми –**1657ус.** |
| Информация о попечительском совете | Во исполнения приказа МТ и СР РД от 10.07.2013 г. №02/1-863 «О создании попечительских советов при учреждениях социального обслуживания населения, находящихся в ведении МТ и СР РД», был создан и утвержден состав попечительского совета ГБУ РД ЦСОН в МО «Чародинский район».  Заседания попечительского совета проходят ежеквартально, с целью рассмотрения вопросов по привлечению благотворительных, спонсорских средств для улучшения материально-технической базы и повышения плодотворности проживания. |
| Информация об общем количество мест, о количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания | По состоянию на **1 апреля 2024года** общее количество мест для предоставления социальных услуг составляет:  Общее количество мест, предназначенных для предоставления социальных услуг Государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Центром социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Чародинский район» по формам:  – отделение социального обслуживания на дому  граждан пожилого возраста и инвалидов – общее количество мест: 44 социальных работников \* 9 человек (по норме) = 396 **человека.**  ***По состоянию на 1*  апреля 2024*года в отделениисоциального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов свободных мест - нет.***  -отделением социального обслуживания на дому детей и семей с детьми обслужено на 1  **апреля 2024**г всего- **87чел**  ***По состоянию на 1*  апреля 2024*года в отделении социального обслуживания на дому детей и семьей с детьми свободные места есть.***  Данные по количеству мест определено из принятых обязательств по исполнению Государственного задания, по норме нагрузки работников исходя из штатной численности Центра. |
| Информация о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг, в том числе библиотек, объектов спорта, наличие средств обучения и воспитания, условия питания и обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг, доступ к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети "Интернет") |  |
| Информация о финансово-хозяйственной деятельности | План финансово-хозяйственной деятельности прилагается |
| Информация о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре | 1. **Общие положения**   1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – это организационно-правовой документ, регламентирующий в соответствии со ст. 189 ТК РФ организацию работы ГБУ РД ЦСОН в МО «Чародинский район», взаимные обязанности работников и работодателя, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, оплату труда.  1.2. Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, определяются законодательством Российской Федерации.  1.3. Согласно Конституции Российской Федерации, граждане имеют право на труд, право на выбор профессии, род занятий и работу в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.  1.4. Увольнение в связи со сменой собственника имущества организации допустимо лишь в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера (п.4 ст.81 ТК РФ).   1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**   2.1. С принимаемыми на работу работниками трудовой договор заключается на срок, определяемый Уставом и в соответствии со ст.ст. 58, 59 ТК РФ.  2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, размера и оплаты труда, а также дополнительных условий, устанавливаемых в договорном порядке, не ухудшающих положение работника в соответствии с законодательством.  2.3. При приеме на работу работодатель обязан:  2.3.1. Потребовать от поступающего на работу предъявления следующих документов (ст. 65 ТК РФ):   * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * трудовая книжка (статья 66 ТК РФ) и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; * страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; * ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) * документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; * документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (медицинских работников, повара, водителя); * медицинское свидетельство о состоянии здоровья; * иные дополнительные документы, предусмотренные профессиональными стандартами и законодательством.   2.3.2. Безотлагательно ознакомить вновь принятого работника со следующими документами:   * приказ о приеме на работу; * окончательный текст письменного трудового договора; * запись в трудовой книжке; * Устав; * коллективный договор; * настоящие Правила; * должностная инструкция; * правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья   2.3.3. При заключении трудового договора впервые, сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) ТК РФ) оформляются работодателем.  2.3.4. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:   * паспорт * документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; * трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать страховой стаж для назначения пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.   2.3.5. Сотрудникам, которые устроятся в Центр после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую трудовую книжку заводить не будет. Трудовые книжки будут оформляться в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Сведения будут храниться на сервере.  2.4. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, за исключением лиц, моложе 18 лет, а также принятых на работу в порядке перевода по п.5 ст.77 ТК РФ  2.5 Работники, занятые на работах по обслуживанию населения на транспорте, медицинские работники, социальные работники проходят обязательные периодические ежегодные медицинские осмотры для определения пригодности их к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний за счет работодателя (ст.213 ТК РФ).  2.6. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника или без него в соответствии со ст.72.2 ТК РФ.  2.7. Если работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.  При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.  2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.  По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (ст. 80 ТК РФ).  2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в соответствии со ст. 81 ТК РФ и с соблюдением ст.ст. 77, 82,189,192,193 ТК РФ.  2.10. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ, основаниями для увольнения работника Центра по инициативе работодателя являются:  - Применение, в том числе однократное, методов обслуживания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, с угрозой здоровью обслуживаемого.  - Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.  - Представление аттестационной комиссии Центра о несоответствии занимаемой должности.  2.11. Днем увольнения считается последний день работы.  В день увольнения работодатель выдает работнику:   * оформленную трудовую книжку; * полный расчет денежных сумм; * справки (по письменному заявлению работника) на основании ст.62 ТК РФ.   2.12. Увольнение за прогул может быть произведено:  а) за невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);  б) за нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;  в) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (часть 1 ст.80 ТК РФ);  г) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (ст.79, ч 1. ст.80, ст.280, ч.1 ст.292, ч.1 ст.296 ТК РФ);  д) за самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный). При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с ч.4 ст.186 ТК РФ и ст.9 Закона РФ от 9 июня 1993г. №5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» для отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов).  2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.  Запись в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя, об основании и о причине прекращения трудового договора, должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.  Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в центре только по его письменному заявлению:   * на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; * в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.   Сведения о трудовой деятельности предоставляются только сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки:   * в период работы в течение трех рабочих дней; * при увольнении в последний день, либо на электронную почту работы.   Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров  При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности за период работы у работодателя в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке».    **3. Основные обязанности работника Центра**  Работник обязан:  3.1. Бережно относиться к имуществу Центра.  3.2. Поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, проявлять корректное и вежливое отношение к клиентам, коллегам.  3.3.Систематически повышать профессиональный уровень знаний, деловую квалификацию, внедрять научную организацию труда.  3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.  Работать в специальной одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Вести здоровый образ жизни.  3.5. Работать честно, добросовестно, творчески, с чувством высокой ответственности, строго выполнять обязанности, возложенные на работника.  3.6. Соблюдать дисциплину труда, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и четко исполнять указания и распоряжения директора Центра, заведующих подразделениями.  3.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.  3.8. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.  3.9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется Уставом, должностными инструкциями, тарифно-квалификационным справочником руководящих работников, специалистов и служащих.  3.10. Работники Центра проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников учреждений, находящихся на бюджетном финансировании.  **4. Основные обязанности работодателя**  Работодатель обязан:  4.1.Выплачивать заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.  4.2 Правильно организовать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно и конструктивно относиться к нуждам и здоровью работников, улучшать условия их труда и быта.  4.3. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда.  4.4. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Объективно рассматривать замечания, предложения, заявления и жалобы работников.  4.5. Принудительный труд запрещен (статья 4 Трудового кодекса Российской Федерации).  4.6. Перевод на другую работу и увольнение за прогул в связи с отказом приступить к ней, работодатель обязан произвести доказательств, свидетельствующих о законности самого перевода (ст.ст. 72,74 ТК РФ). В случае признания перевода незаконным, увольнение за прогул не может считаться обоснованным и работник подлежит восстановлению на прежней работе.  4.7.Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.  4.7.1. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за 2 недели до диспансеризации и согласовать дату с директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать дни или день для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.  4.7.2. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации не позднее, чем за 3 дня после выхода на работу. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть указана дата диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.  **5. Рабочее время, его использование. Время отдыха**  5.1. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:   * начало работы - 8:00 * перерыв -12:00 – 13:00 * конец работы - 18-00   Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.  5.2. В предпраздничные дни и пятницу рабочий день заканчивается на один час раньше установленного времени.  Любые изменения в график работы персонала вносятся только с ведома или по решению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производится лишь в порядке, предусмотренным законодательством.  5.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников Центра.  5.4. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114,115 ТК), инвалидам – 30 календарных дней.  5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения работников.  Вопросы суммирования основных и дополнительных отпусков регламентируются коллективным договором:   * нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются; * оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно; * право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в центре. Отпуск может быть предоставлен до истечения этого срока. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков; * при согласовании с директором отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней; * отпуск не может быть заменен денежной компенсацией за исключением случая увольнения; * руководство не может привлечь к работе сотрудника в период его/её отпуска без согласия самого сотрудника; * отпуск продлевается на срок временной нетрудоспособности или/и отпуска по беременности и родам; * отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен только в особых обстоятельствах по письменному заявлению работника и с предварительного согласия директора. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и директором центра (ст.128 ТК РФ).   5.6. Работник имеет право на приостановку работы при условии, что задержка выплаты заработной платы составила более 15 дней и работник в письменной форме известил работодателя о приостановлении работы. Приостановление работы допускается не только в случае, когда задержка заработной платы на срок более 15 дней произошла по вине работодателя, но и при отсутствии таковой (ст.142 ТК РФ).    **6. Поощрения за успехи в работе**  6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за большой вклад в развитие и совершенствование работы и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:   * объявление благодарности * награждение почетными грамотами * награждение ценными подарками * выплата премии   6.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников Центра представляются в вышестоящие организации для награждения орденами, медалями, знаками отличия, присвоения почетных званий, установленных для работников социальной защиты населения законодательством РФ.  6.3. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника  **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**  7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение работником обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, Уставом Центра влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.  7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:   * замечание * выговор * увольнение по соответствующим основаниям.   При дисциплинарном взыскании за нарушение трудовой дисциплины автоматически работник лишается премии за текущий период.  7.3. Порядок применения обжалования и снятия дисциплинарных взысканий регламентированы ст.ст. 193, 194 ТК РФ.  7.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.  Неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей (нарушение требований трудового законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.)  7.5. Увольнение работника за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей; за совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия, или совершение аморального проступка, если виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником по месту работы или в связи с исполнением им трудовых обязанностей; увольнение руководителя организации (филиала, представительства), его заместителей или главного бухгалтера за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации; увольнение руководителя организации (филиала, представительства), его заместителей за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п. 5-10 ст. 81 ТК РФ) является мерой дисциплинарного взыскания.  Поэтому увольнение по указанным основаниям допускается не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на соблюдение процедуры учета мнения представительного органа работника (ч. 3 ст.193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.  **8. Материальная ответственность**  8.1. По роду деятельности сотрудникам центра вверены материальные ценности. Поэтому с сотрудниками заключается договор о материальной (коллективной, индивидуальной) ответственности.  8.2. Независимо от факта заключения договора о материальной ответственности каждый работник должен бережно относиться к оборудованию и документации, не допускать случаев халатности персонально и пресекать нарушение правил обращения с материальными ценностями со стороны других работников.  8.3. За ущерб, причиненный центру при исполнении должностных обязанностей, работник, по вине которого причинен ущерб, несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка.  8.4.Полная материальная ответственность наступает:   * когда ущерб причинен преступными действиями, установленными приговором суда; * когда в соответствии с законодательством на работника возложена полная материальная ответственность за ущерб; * когда между работником и центром заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за сохранность имущества и других ценностей. Письменный договор заключается с работником, достигшим 18-летнего возраста; * когда ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением и порчей; * когда ущерб причинен работником, находившемся в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения.   Факт нахождения в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения может быть доказан медицинским заключением и иными видами доказательств.  В случае появления работника в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения он должен быть отстранен от работы.  **9. Охрана труда**  **Обязанности сторон по обеспечению безопасных условий труда.**  9.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативнымиправовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;  9.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;  9.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;  10.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);  10.5. Проходить обязательные медицинские осмотры.  10.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.  10.7. За нарушение работником требований по охране труда он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ привлечения его к дисциплинарной ответственности.  10.8 В центре должна быть в наличииаптечка со средствами оказания первой помощи и журнал регистрации несчастных случаев и происшествий.  10.9 Социальным работникам, медперсоналу должна выдаваться спец. одежда. Она всегда должна быть чистой и выглаженной. При увольнении спец. одежда возвращается Центру, либо выплачивается ее остаточная стоимость.  10.10. Чтобы избежать опасных для жизни и здоровья ситуаций, необходимо соблюдать обязательные для всех элементарные правила безопасности:   * никаких лишних предметов, мешающих передвижению, в коридорах и проходах быть не должно; * при обнаружении подозрительных предметов и свертков, проявлять бдительность, сообщить директору центра.   Указанные правила, с учетом особенностей работы в центре, предъявляются для ознакомления и применения каждому работнику при приеме на работу, а их основные положения приведены в должностных инструкциях.  **О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка**  **ГБУ РД ЦСОН в МО «Чародинский район»**  В целях улучшения эффективности работы ГБУ РД ЦСОН в МО «Чародинский район» в связи с изменениями, установленными федеральными законами от 16.12.2019 г. № 436-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде и на основании внутреннего приказа от 04.02.2020 г. № 8 «О проведении мероприятий по формированию и ведению сведений о трудовой деятельности»  **ПРИКАЗЫВАЮ:**  1.Внести изменения с 04.02.2020 г. в раздел 2 – Порядок приема, перевода и увольнения работников:  - добавить пункт 2.3.5 – о ведении электронных книжек.  - внести изменения в пункт 2.13.  2.Специалисту по кадрам Камиловой К.И. ознакомить всех работников с изменениями правил внутреннего трудового распорядка.  3.Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой. |
| Информация о наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, и отчетов об исполнении указанных предписаний | Не исполненных предписаний нет. |
| Информация о проведении независимой оценки качества оказания социальных услуг | В соответствии со статьей 23.1 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» общественным советом при Минтруде РД осуществлена независимая оценка качества оказания услуг и протоколом от 15 августа 2017 года №3 утверждены ее результаты, в том числе с учетом представленных материалов (аналитических данных) оператором по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг – Дагестанской республиканской организацией общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (далее – оператор), а также представителями волонтерского корпуса Республики Дагестан.  Указанная оценка проводилась посредством опроса (анкетирования) получателей услуг (общественного мнения), анализа мнений экспертов, открытых источников информации по показателям, характеризующим такие общие критерии оценки качества, как открытость и доступность информации об организации; комфортность условий предоставления услуг и доступность их получения; время ожидания предоставления услуги; доброжелательность, вежливость, компетентность работников организации; удовлетворенность качеством оказания услуг, утвержденным приказом Минтруда России от 8 декабря 2014 года № 995н "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания".  Полученные результаты проведенной независимой оценки качества указывают на необходимость повышения качества предоставления услуг по следующим основным направлениям:  проведение работ по улучшению доступности для всех категорий граждан, в том числе для маломобильных и передвигающихся на креслах-каталках;  редактирование информации, опубликованной на официальном сайте для размещения информациио государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru):  обеспечение размещения на странице учреждения официального сайта Минтруда РД полной и актуальной информациив соответствии с требованиями к содержанию и форме предоставления указанной информации;  проведение обучающих семинаров с сотрудниками, непосредственно работающими с получателями социальных услуг, направленных на повышение доброжелательного и вежливого общения, а также более чуткое отношение к их просьбам и пожеланиям. |