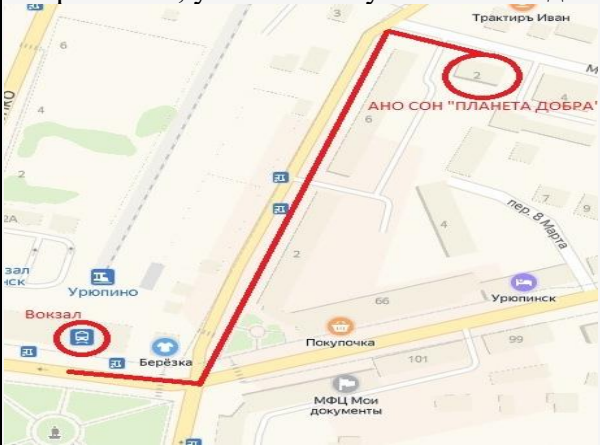


**СВЕДЕНИЯ**  
представляемые АНО СОН «Планета Добра»  
для формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг  
Волгоградской области

№ п/п	Наименование сведений	Сведения
1	2	3
1	Полное и (если имеется) сокращенное наименование поставщика социальных услуг	Автономная некоммерческая организация социального обслуживания населения «Планета Добра» (АНО СОН «Планета Добра»)
2	Дата государственной регистрации юридического лица в качестве поставщика социальных услуг с указанием числа, месяца и года регистрации	02 апреля 2019 года
3	Информация об учредителе (учредителях) поставщика социальных услуг - организации социального обслуживания с указанием наименования, места его (их) нахождения, контактных телефонов и адресов электронной почты	Автономная некоммерческая организация социального обслуживания населения «Планета Добра» Организационно-правовая форма: некоммерческая организация Единственный учредитель - Кравченко Наталья Викторовна, Юридический адрес: 403111, Волгоградская область г. Урюпинск, ул. Севастопольская, д. 33 Фактический адрес: 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, ул. Малая Мушкетовская дом 2 8(84442) 4-91-94, 4-91-95 E-mail: <a href="mailto:planeta-dobra@bk.ru">planeta-dobra@bk.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://planeta-dobra.ucoz.net">planeta-dobra.ucoz.net</a>
4	Информация о месте нахождения поставщика социальных услуг, его филиалах (при их наличии) с указанием адреса и схемы проезда	Юридический адрес: 403111, Волгоградская область г. Урюпинск, ул. Севастопольская, д. 33 Фактический адрес: 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, ул. Малая Мушкетовская дом 2 
5	Информация о режиме, графике работы с указанием дней и часов приема, перерыва на обед	Режим работы: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 Пятница с 8.00 до 16.00 Обед – 12:00-12:48

		Выходные – суббота, воскресенье
6	Информация о контактных телефонах с указанием кода населенного пункта, в котором расположен поставщик социальных услуг, и об адресах электронной почты	8 (84442) 4-91-94 – отделение социального обслуживания на дому 8 (84442) 4-91-95 – директор, бухгалтерия и отдел кадров Адрес электронной почты: <a href="mailto:planeta-dobra@bk.ru">planeta-dobra@bk.ru</a>
7	Информация о руководителе, его заместителях, руководителях филиалов (при их наличии у поставщика социальных услуг) с указанием контактных телефонов и адресов электронной почты	Директор – Кравченко Наталья Викторовна, Телефон 8 (84442) 4-91-95 <a href="mailto:planeta-dobra@bk.ru">planeta-dobra@bk.ru</a>
8	Информация о структуре и об органах управления поставщика социальных услуг с указанием: 1) наименований структурных подразделений (органов управления), фамилий, имен, отчеств и должностей руководителей структурных подразделений, 2) места нахождения структурных подразделений, 3) адресов официальных сайтов структурных подразделений (при наличии), 4) адресов электронной почты структурных подразделений (при наличии); 5) о положениях о структурных подразделениях (при их наличии); 6) о персональном составе работников с указанием с их согласия уровня образования, квалификации и опыта работы; 7) о попечительском совете организации	<p><b>Структура организации:</b> <i>Руководство</i> Директор – Кравченко Наталья Викторовна, 8(84442) 4-91-95</p> <p><i>Отдел бухгалтерского учета</i> Главный бухгалтер - Варкова Евгения Владимировна, 8 (84442) 4-91-95 Бухгалтер - Смольянинова Лилия Дмитриевна</p> <p><i>Комплектование и учет кадров</i> Специалист по персоналу – Спирина Юлия Андреевна 8(84442) 4-91-95</p> <p><u>Отделение социального обслуживания на дому - 85 ед.</u> Заведующий отделением социального обслуживания на дому Страхова Наталья Анатольевна 8 (84442) 4-91-94</p> <p>Специалисты по социальной работе - 5; Социальные работники – 79 ед. Водитель – 1 ед. Программист — 1 ед. Уборщик служебных помещений — 0,5 ед. Специалист по ОТ и ТБ – 0,5 ед. Методист – 1 ед.</p> <p>Положение об отделении социального обслуживания на дому (утверждено приказом директора АНО СОН «Планета Добра» от 06.05.2019 № 4) размещено в разделе 25 настоящих сведений</p> <p>Место предоставления социальных услуг: 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, ул. Малая Мушкетовская дом 2 E-mail: <a href="mailto:planeta-dobra@bk.ru">planeta-dobra@bk.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://planeta-dobra.ucoz.net">planeta-dobra.ucoz.net</a></p> <p>Персональный состав работников указан в разделе 26 настоящих сведений <b>Попечительский совет отсутствует.</b></p>
9	Информация о наличии лицензий на	

	осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (с приложением электронного образа документов)	деятельность организации не лицензируется
10	Информация о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (наличии оборудованных помещений для предоставления социальных услуг, в том числе библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, условиях питания и обеспечения охраны здоровья получателей социальных услуг, доступе к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети "Интернет")	Кабинеты для работы специалистов, организующих предоставление социальных услуг на дому, оснащены следующим оборудованием и мебелью: - мебелью: письменные столы 6 шт, офисные стулья 6 шт, компьютерные кресла 6 шт., шкафы для одежды 2 шт, стулья для социальных работников 30 шт, секционные скамьи 2 шт, шкаф для хранения личных дел ПСУ 1 шт; - компьютерной техникой 6 шт; - организационной техникой: МФУ 2 шт, - телефонной связью; - доступом к сети «Интернет»; - доступом к регистру поставщиков социальных услуг. Учреждение условно доступно для маломобильных граждан населения. В холле на первом этаже определена зона целевого назначения, оснащена кнопкой вызова специалиста. Беспрепятственный подъезд и вход в здание имеется. Указатели расположены на видном месте.
11	Информация о форме социального обслуживания, в которой поставщик социальных услуг предоставляет социальные услуги (стационарной, полустационарной, на дому)	Социальное обслуживание на дому
12	Виды социальных услуг, оказываемых организацией социального обслуживания	- Социально-бытовые услуги, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту; - Социально-медицинские услуги, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья; - Социально-психологические услуги, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи; - Социально-педагогические услуги, направленные на формирование у получателей социальных услуг позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга; - Социально-правовые услуги, направленные на

		<p>оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;</p> <p>-Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;</p> <p>- Срочные социальные услуги.</p>
13	<p>Информация:</p> <p>- о порядке и об условиях предоставления социальных услуг по видам социальных услуг и формам социального обслуживания, в том числе о перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг;</p> <p>- о порядке и условиях предоставления социальных услуг бесплатно и за плату по видам социальных услуг и формам социального обслуживания</p>	<p>-Социальное обслуживание осуществляется в соответствии с требованиями Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области № 345 от 19 февраля 2015 г. (с изменениями).</p> <p>Условия предоставления социальных услуг бесплатно:</p> <p>- Социальные услуги предоставляются бесплатно следующим категориям получателей социальных услуг:</p> <p>а) несовершеннолетним детям;</p> <p>б) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;</p> <p>в) получателям социальных услуг, если на дату обращения их среднедушевой доход ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, указанной в пункте 3 статьи 11 Закона Волгоградской области № 140-ОД (далее предельная величина среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно).</p> <p>г) инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий;</p> <p>д) участникам Великой Отечественной войны, указанным в подпунктах "а" - "ж" и "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах";</p> <p>е) родителям (законным представителям) детей-инвалидов, детей в возрасте от 0 до 3 лет, у которых имеется отставание в физическом или умственном развитии;</p> <p>ж) получателям срочных социальных услуг;</p> <p>з) опекунам (попечителям), приемным родителям детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.</p> <p>Социальные услуги предоставляются за льготную плату, равную пятидесяти процентам размера платы за предоставление социальных услуг, следующим получателям социальных услуг:</p>

		<p>а) гражданам, находившимся в несовершеннолетнем возрасте в период с 23 августа 1942 года по 2 февраля 1943 года на территории, охваченной боевыми действиями, соответствующей административно-территориальному делению города Сталинграда по состоянию на указанный период;</p> <p>б) лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда";</p> <p>в) военнослужащим, в том числе уволенным в запас (отставку), проходившим военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период;</p> <p>г) лицам, работавшим на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;</p> <p>д) бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.</p> <p>- Социальные услуги получателям социальных услуг предоставляются за плату или частичную плату, если среднедушевой доход этих лиц на дату обращения превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.</p>
14	Информация о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации	<p>В форме социального обслуживания на дому за 2021 год обслужено 1025 получателей социальных услуг, из них в городской местности 526 чел., в сельской местности 499 чел.</p> <p>В том числе по технологии «Персональный помощник» обслужено 25 человек:</p> <p>в городской местности 14 человек,</p> <p>в сельской местности 11 человек.</p> <p>Социально-бытовые 1004 чел.,</p>

		<p>Социально-медицинские 974 чел.,  Социально-психологические 720 чел.,  Социально-правовые 144 чел.,  Социально-педагогические 0 чел.,  Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала 0 чел.,  Срочные социальные услуги 0 чел.</p>
15	<p>Информация о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за плату, частичную плату в соответствии с договорами о предоставлении социальных услуг за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц</p>	<p>В форме социального обслуживания на дому за 2021 год обслужено 1025 человек,  в т.ч. за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области – 455 чел;  на условиях полной оплаты – 221 чел;  на условиях частичной оплаты – 349чел.</p> <p>Общая численность получателей социальных услуг в форме обслуживания на дому за счет средств физических лиц 134 человек</p>
16	<p>Информация об объеме предоставляемых социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и за плату, частичную плату в соответствии с договорами о предоставлении социальных услуг за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц</p>	<p>Объем предоставляемых социальных услуг за счёт бюджетных ассигнований за 2021 год – 102376  Объем предоставляемых социальных услуг за счёт средств физических и/или юридических лиц за 2021 год – 1548,  Из них на условиях полной оплаты 1548 услуг</p>
17	<p>Информация о финансово-хозяйственной деятельности (с приложением электронного образа плана финансово-хозяйственной деятельности)</p>	<p>Источниками формирования имущества Организации являются:  -субсидии, выделяемые из бюджета Волгоградской области;  -имущественная поддержка органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с пунктом 6 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;  -гранты или иные финансовые обязательства, связанные с осуществлением или вытекающие из целей Организации и ее основных видов деятельности;  -добровольные имущественные взносы и пожертвования;  -доходы от деятельности хозяйственных обществ, учрежденных Организацией;  -дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;  -другие, не запрещенные законом поступления.</p>

18	Информация о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре (с приложение электронного образа документов)	Режим работы: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 Пятница с 8.00 до 16.00 Обед – 12:00-12:48 Выходные – суббота, воскресенье Правила для получателей социальных услуг указаны в разделе 27 настоящих сведений. Правила внутреннего трудового распорядка указаны в разделе 28 настоящих сведений. Коллективный договор не заключался.
19	Информация о наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, и отчетов об исполнении указанных предписаний	Предписание об устранении нарушений законодательства при реализации мероприятий национальных проектов № 7-36-2020 от 20.04.2020 выданное Урюпинской межрайонной прокуратурой. Нарушение, связанное с увеличением нагрузки на социального работника устранены. Представление об устранении нарушений трудового законодательства № 7-36-2020 от 23.11.2020 выданное Урюпинской межрайонной прокуратурой. Нарушения устранены.
20	Информация о проведении независимой оценки качества оказания ими социальных услуг	Независимая оценка качества оказания социальных услуг не проводилась
21	Информация об опыте работы поставщика социальных услуг за последние пять лет	АНО СОН «Планета Добра» включена в ЕГРЮЛ 29.04.2019 г., непосредственно деятельность осуществлялась с 01.10.2019 года. Критерии, установленные договором, выполняются. - октябрь-декабрь 2019 г. было обслужено 1015 получателей социальных услуг, которым было предоставлено 61203 социальных услуг; - с января по декабрь 2020 г. было обслужено 1102 получателей социальных услуг, которым было оказано 229710 социальных услуг

**21. Перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг, тарифы на предоставляемые социальные услуги.**

**Перечень социальных услуг и тарифы на социальные услуги  
АНО СОН «Планета Добра»**

№ п/п	Наименование социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг	Единица измерения	Тарифы на предоставляемые социальные услуги (в рублях)	
			Городская местность	Сельская местность

1	2	3	4	5
<b>Социальное обслуживание на дому</b>				
<b>Социально-бытовые услуги</b>				
1.	Предоставление транспорта	1 услуга	173,35	165,05
2.	Уборка жилых помещений:			
2.1.	влажная уборка пола жилых помещений, сухая уборка, чистка напольных покрытий пылесосом	1 раз	77,27	85,43
2.2.	вытряхивание, выбивание вещей на улице	1 раз	77,27	85,43
2.3.	мытьё бытовой техники, газового оборудования, сантехники	1 раз	77,27	85,43
2.4.	вынос мусора, жидких бытовых отходов	1 раз	11,60	12,82
3.	Организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми:			
3.1.	обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми	1 заказ	23,18	25,63
3.2.	чтение книг, журналов, газет	1 услуга	38,65	42,71
4.	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 заказ	48,29	53,39
5.	Помощь в приготовлении пищи:			
5.1.	приготовление пищи	1 услуга	115,93	128,13
5.2.	содействие в приготовлении пищи	1 услуга	57,97	64,08
6.	Кормление	1 раз	38,65	42,71
7.	Оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи	1 услуга	67,61	74,75
8.	Сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка	1 заказ	67,61	74,75
9.	Обеспечение водой, топка печи, покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения):			
9.1.	обеспечение водой вручную	1 услуга	57,97	64,08
9.4.	покупка и организация доставки твердого топлива (угля, дров), сжиженного баллонного газа по месту жительства получателя социальных услуг	1 услуга	49,90	53,39
9.2.	обеспечение водой с использованием фляги и тележки	1 топка	77,27	85,43
9.3.	топка печи с доставкой дров, угля и выносом золы (шлака)	1 услуга	86,94	96,10
10.1.	Организация помощи в проведении ремонта и уборки жилых помещений за счет средств получателя социальных услуг	1 услуга	57,97	64,08
11.1.	Обеспечение кратковременного присмотра за детьми и другими нетрудоспособными или тяжело и длительно болеющими членами семьи	1 раз	115,93	128,13
12.	Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход:			
12.1.	умывание лица	1 раз	9,66	10,68



12.2.	чистка зубов	1 раз	9,66	10,68
12.3.	гигиенические ванны/помывка	1 раз	38,65	42,71
12.4.	стрижка ногтей	1 раз	19,33	21,36
12.5.	причесывание	1 раз	9,66	10,68
12.6.	смена нательного белья	1 раз	19,33	21,36
12.7.	смена постельного белья	1 раз	9,66	10,68
12.8.	смена абсорбирующего белья	1 раз	19,33	21,36
12.9.	оказание помощи в пользовании туалетом (судном, уткой), вынос горшка (судна, утки) и его обработка	1 раз	28,99	32,03
13.	Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	1 услуга	48,29	53,39
<b>Социально-медицинские услуги</b>				
14.	Содействие при оказании медицинской помощи (покупка за счет средств получателя социальных услуг лекарственных средств и изделий медицинского назначения и доставка их на дом, сопровождение получателей социальных услуг в медицинские организации, взаимодействие с лечащим врачом, в том числе по получению рецептов и другое):			
14.1.	покупка за счет средств получателя социальных услуг лекарственных средств и изделий медицинского назначения	1 заказ	38,65	42,71
14.2.	сопровождение получателя социальных услуг в медицинские организации	1 раз	115,93	128,13
14.3.	посещение в случае госпитализации	1 раз	38,65	42,71
14.4.	взаимодействие с лечащим врачом, в том числе по получению рецептов, и другое	1 услуга	48,29	53,39
15.	Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и другое):			
15.1.	измерение температуры тела	1 манипуляция	9,66	10,68
15.2.	измерение артериального давления	1 манипуляция	9,66	10,68
15.3.	контроль за приемом лекарств	1 услуга	9,66	10,68
15.4.	наложение компресса	1 манипуляция	19,33	21,36
15.5.	растирание мазями, настойками	1 манипуляция	9,66	10,68
15.6.	постановка банок, горчичников	1 манипуляция	19,33	21,36
16.	Проведение оздоровительных мероприятий:			
16.1.	сопровождение во время прогулки	1 раз	57,97	64,08
16.2.	оздоровительная гимнастика	1 занятие	19,96	21,36

<b>Социально-психологические услуги</b>				
17.	Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	1 услуга	19,33	21,36
<b>Социально-педагогические услуги</b>				
18.	Организация и проведение анимационных мероприятий (экскурсии, посещения театров, выставок, концерты художественной самодеятельности, праздники, юбилеи и другие культурные мероприятия), организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов:			
18.1.	организация экскурсии, посещения театров, выставок, концертов, праздников и прочее	1 мероприятие	115,93	128,13
<b>Социально-правовые услуги</b>				
19.	Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	1 раз	86,94	96,10
20.	Оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно	1 услуга	115,93	128,13
21.	Содействие в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций, социальных выплат и других преимуществ, установленных законодательством	1 услуга	108,20	119,60
<b>Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности</b>				
22.	Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	1 занятие	49,90	53,39
23.	Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах:			
23.1	индивидуальное занятие	1 занятие	49,90	53,40
<b>Срочные социальные услуги</b>				
24.	Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода	1 заказ	бесплатно	
25.	Содействие при оказании медицинской помощи (покупка за счет средств получателя социальных услуг лекарственных средств и изделий медицинского назначения и доставка их на дом, сопровождение получателей социальных услуг в медицинские организации, взаимодействие с лечащим врачом, в том числе по получению рецептов, и другое):			
25.1.	покупка за счет средств получателя социальных услуг лекарственных средств и изделий медицинского назначения	1 заказ	бесплатно	
25.2.	взаимодействие с лечащим врачом, в том числе по получению рецептов, и другое	1 услуга	бесплатно	
25.3.	сопровождение получателя социальных услуг в медицинские организации	1 раз	бесплатно	
26.	Содействие в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций, социальных выплат и других преимуществ, установленных законодательством	1 услуга	бесплатно	
27.	Предоставление транспорта	1 услуга	бесплатно	

**Перечень и тарифы  
на платные социальные (дополнительные) услуги  
АНО СОН «Планета Добра»**

№ п/п	Наименование платной услуги (работы)	Ед.изм.	Тарифы на платные услуги (руб.)
1	2	3	4
Социально-бытовые услуги			
1.	Мытье окна с подоконником	кв. м	18,0
2.	Глажка белья (не более 20 мин.)	услуга	70,0
3.	Снятие и прикрепление портьер, тюля (не более -15 мин.)	1 проем	45,0
4.	Мытье стен (не более 15 кв. м)	кв. м	12,0
5.	Уборка дополнительных комнат (влажная и сухая уборка пола)	кв. м	5,0
6.	Мытье холодильника, микроволновки, плиты, раковины, унитаза, ванны	услуга	62,0
7.	Оплата квитанций	услуга	47,0
8.	Доставка воды	услуга	40,0
9.	Топка печи	услуга	80,0
10.	Приготовление первых, вторых блюд	услуга	95,0
11.	Предварительная подготовка продуктов к приготовлению пищи	услуга	30,0
12.	Помощь в приеме ванны	услуга	55,0
13.	Обработка и стрижка ногтей (ног, рук)	услуга	30,0
14.	Помощь в замене нательного белья	услуга	30,0
15.	Помощь в замене постельного белья	услуга	15,0
16.	Доставка лекарственных средств из аптеки	услуга	40,0
17.	Покупка и доставка книг, журналов, газет	услуга	15,0
18.	Доставка продуктов питания	услуга	40,0
19.	Отправка посылок и почтовых переводов	услуга	15,0
20.	Проведение мелких ремонтных работ	услуга	200,0
21.	Сдача документов для оформления льгот, пособий, субсидий	услуга	100,0
22.	Расчистка снега (не более 20 кв. м)	кв. м	19,0
23.	Взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями города, оказывающими услуги населению (вызов по телефону мастера по ремонту и обслуживанию бытовой техники, газового оборудования и сантехники) (до 10мин)	услуга	15,0

24.	Взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями города, оказывающими услуги населению (вызов мастера по ремонту и обслуживанию бытовой техники, газового оборудования и сантехники с посещением организации в пределах района проживания) (до 30 мин)	услуга	96,0
25.	Взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями города, оказывающими услуги населению (вызов мастера по ремонту и обслуживанию бытовой техники, газового оборудования и сантехники с посещением организации за пределами района проживания) (до 60 мин)	услуга	211,0
26.	Сопровождение получателей социальных услуг в учреждения, организации города (не медицинские организации), оказывающие услуги населению (ПФ, МФЦ, нотариус, банк, почта, торговые точки и др.) (до 60 мин)	услуга	211,0
27.	Мытье пола нежилых помещений (лоджия, лестничная площадка) 1 кв.м.(1 мин)	услуга	4,0
28.	Ручная сухая очистка от пыли, паутины стен, потолков (до 20 мин)	услуга	70,0
29.	Влажная уборка внутри шкафа с выемкой вещей, книг и др. с обратным их складированием (расстановкой) (до 20 мин.)	услуга	35,0
30.	Мытье посуды в домах без благоустройства (до 5 предметов) (до 5 мин.)	услуга	18,0
31.	Мытье посуды в домах с благоустройством (до 5 предметов) (до 3 мин)	услуга	11,0
32.	Стирка в стиральной машине автомат, с вывешиванием белья (до 10 мин.)	услуга	35,0
33.	Стирка ручная с полосканием и вывешиванием белья (до 20 мин)	услуга	70,0
34.	Глажка белья (до 10мин.)	услуга	35,0
35.	Вывешивание (снятие) белья (до 5 минут)	услуга	18,0
36.	Мытье москитной сетки (до 3 мин)	услуга	11,00
37.	Мытье двери (2 стороны) (до 10 мин.)	проем	35,0
38.	Мытье (очистка) зеркал, мебели, кафеля и других поверхностей (до 10 мин.)	услуга	35,0
39.	Мытье (очистка) осветительных приборов (до 5 мин)	прибор	18,0
40.	Мытье (очистка) отопительных приборов (до 10 мин)	прибор	35,0
41.	Утепление (очистка) оконных и дверных проемов (до 10 мин.)	проем	35,0
42.	Чистка пылесоса от мусора (до 5 мин)	услуга	18,0

43.	Разбор документов, сортировка продуктов, медикаментов в аптечке и складирование вещей (до 10 мин.)	услуга	25,0
44.	Полив комнатных растений, комнатной рассады (до 3 мин.)	услуга	11,0
45.	Замена лампочек, замена батареек в бытовых приборах (с соблюдением норм техники безопасности) (до 2 мин)	услуга	7,0
46.	Копирование документов	лист	5,0
47.	Присмотр за домашними животными (кормление кошек, собак) (до 5 мин.)	услуга	18,0
48.	Мелкий ремонт одежды (наложить латку, штопка, пришить пуговицу, вставить резинку, обметать ветхие петли и др.)	предмет	18,0
49.	Уборка участка и прилегающей территории (уборка листвы, мусора) (до 30 мин.)	услуга	106,0
50.	Вскапывание земли вручную, прополка, рыхление, и т.д. (до 30 мин.)	услуга	106,0
51.	Посев семян, посадка рассады (до 30 мин.)	услуга	106,0
52.	Сбор урожая, сортировка овощей (до 10 мин.)	услуга	35,0
53.	Полив огорода ведрами (до 4 ведер)	услуга	23,0
54.	Полив огорода шлангом 1 кв. м.	услуга	11,0
55.	Консервирование банок	банка	15,0
56.	Закладка, доставка овощей, фруктов, банок в овощехранилище, их выемка (до 7 кг.)	услуга	42,0
57.	Заготовка на зиму овощей (на ярмарках, в магазинах)	услуга	70,0
58.	Покраска окон, дверей и т.д., с применением материалов и инвентаря заказчика - 1 кв. м.	услуга	53,0
59.	Побелка потолков, стен, печей и т.д. из материала заказчика. - 1 кв.м.	услуга	35,0
60.	Стрижка, окрашивание волос (до 30 мин.)	услуга	106,0
61.	Прогулка на улице (до 30 мин)	услуга	50,0
62.	Измерение уровня сахара в крови глюкометром с расходными материалами заказчика	услуга	19,0

**22. Информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания**

Форма социального	Общее количество мест, предназначенных для предоставления	Наличие свободных мест, в том числе
-------------------	---	-------------------------------------

обслуживания	социальных услуг	по формам социального обслуживания
Социальное обслуживание на дому	935 чел., в т.ч. в городской местности — 470 чел., в сельской местности — 465 чел.,	Свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований нет. Обращаться по телефону: 8(84442) 4-91-94 ответственный Страхова Наталья Анатольевна (заведующий отделением социального обслуживания на дому)
Социальное обслуживание на дому	935 чел	Свободных мест за плату в соответствии с договорами о предоставлении социальных услуг за счет средств физических лиц 825. Обращаться по телефону: 8(84442) 4-91-94 ответственный Страхова Наталья Анатольевна (заведующий отделением социального обслуживания на дому)

### 23. Информация об условиях предоставления социальных услуг

Доступность услуги (транспортная доступность, наличие или отсутствие очереди, доступность предоставления социальной услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, информированность населения о видах предоставляемых социальных услуг)	Перечень оборудования, используемого для оказания социальных услуг
<p>Организация находится в шаговой доступности от общественного транспорта и всей инфраструктуры города (автобусная остановка— проспект Ленина, д. 6б (вокзал), автобус № 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 54, 65, и все маршруты района). На территории, прилегающей к зданию, есть собственная парковка для автомобильного транспорта. Очередности на социальное обслуживание нет.</p> <p>Для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности учреждение определило зону целевого назначения здания и оборудовало кнопкой вызова персонала ответственного специалиста.</p> <p>Распространяются информационные листовки и буклеты о деятельности организации в социально-значимых организациях: поликлиники, МФЦ, центр соц. защиты населения и учреждения соц.</p>	<p>Кабинеты для работы специалистов, организующих предоставление социальных услуг на дому, оснащены следующим оборудованием и мебелью:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-мебелью: письменные столы 6 шт, офисные стулья 6 шт, шкафы для одежды 2 шт, стулья для социальных работников 30 шт, секционные скамьи 5 шт, шкаф для хранения личных дел ПСУ 1 шт;</li> <li>-компьютерной техникой 6 шт;</li> <li>-организационной техникой: МФУ 3 шт, принтеры 6 шт;</li> <li>-телефонной связью;</li> <li>-доступом к сети «Интернет»;</li> <li>-доступом к регистру поставщиков социальных услуг.</li> </ul>

обслуживания и т. д.  Информирование осуществляется по телефону и при личном обращении граждан, а также на сайте организации.	
---	--

## 24. Описание кадрового потенциала поставщика социальных услуг

Перечень специалистов, участвующих в предоставлении социальных услуг	Количество специалистов	Квалификация специалистов
Социальный работник	77	в том числе,
	44	Высшее и средне-профессиональное образование
	33	Среднее полное общее образование
	67	повышение квалификации по профилю социального обслуживания, из них «персональный помощник» - 42 чел; «первая доврачебная помощь» - 74 чел; «социальный работник» - 67 чел.

## 25. Положение об отделении социального обслуживания на дому

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отделения социального обслуживания на дому (далее именуется Отделение) в Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Планета Добра» (далее именуется - АНО СОН «Планета Добра»), созданное на основании Устава АНО СОН «Планета Добра».

1.2. Отделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора АНО СОН «Планета Добра».

1.3. Отделение создается для предоставления социальных услуг на дому гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании вследствие существования следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности (далее - получатели социальных услуг):

1.3.1. Полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

1.3.2. Наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе.

1.3.3. Наличие в семье факторов риска для рождения и будущего развития ребенка, наличие угрозы отказа от новорожденного ребенка.

1.3.4. Наличие двух и более несовершеннолетних детей дошкольного возраста в многодетных семьях и семьях опекунов (попечителей), у одиноких матерей (отцов).

1.3.5. Отсутствие обеспечения ухода (в том числе временного) за гражданами, полностью или частично утратившими способность к самообслуживанию.

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ» от 28.12.2013 г., Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», Постановлением Правительства РФ от 18.10.2017 г. № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», Законом Волгоградской области от 16.11.2015 г. № 140-ОД «О социальном обслуживании населения Волгоградской области», Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому от 19 февраля 2015 г. № 345, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Волгоградской области, Уставом учреждения, приказами и письмами Комитета социальной защиты населения Волгоградской области, настоящим Положением, а также иными нормативно – правовыми актами.

1.5. Работники Отделения имеют образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладают знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

1.6. При формировании кадровой политики учитываются профессиональные стандарты, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.7. Должностные обязанности, права, ответственность каждого специалиста Отделения устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с заведующим Отделением и утверждается приказом директора АНО СОН «Планета Добра».

1.8. Контроль за деятельностью Отделения осуществляется руководством АНО СОН «Планета Добра».

1.9. Все изменения и дополнения в Положение об отделении согласовываются с директором АНО СОН «Планета Добра» и вносятся на основании приказа директора.

## **2. Основные цели, задачи, направления деятельности**

2.1. Предоставляет социальные услуги по месту жительства получателя социальных услуг, граждан, в соответствии с их индивидуальной программой, в том числе срочные и дополнительные социальные услуги

2.2. Выявляет и учитывает проживающих на территории города Урюпинска и Урюпинского муниципального района одиноких и одиноко проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов, семей с детьми и других категорий, лиц, нуждающихся в социальном обслуживании для поддержания необходимого уровня жизнедеятельности;

2.3. Организует информационно-просветительскую работу среди населения по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

2.4. Осуществляет взаимодействие в вопросах социального обслуживания с учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, общественными организациями;

2.5. Участвует в организации праздничных мероприятий, имеющих социальную направленность;

2.6. Консультирование граждан, обратившихся в учреждение, о возможности предоставления им социального обслуживания.

2.7. Участвует в обеспечении функционирования системы качества в Учреждении.



### 3. Организация деятельности отделения

3.1. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением, который несет всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения.

3.2. Заведующий Отделением назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора. Работники Отделения принимаются и увольняются приказом директора по согласованию с заведующим Отделением.

3.2. В состав отделения социального обслуживания на дому входит: заведующий отделением, 5 специалистов по социальной работе, 79 социальных работников.

3.3. Специалисты и социальные работники Отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения.

3.4. Отделение может представлять руководству Учреждения предложения по улучшению и повышению эффективности работы отделения.

3.5. Разрабатывать и внедрять в практику новые технологии социального обслуживания с использованием отечественного и зарубежного опыта.

3.6. Отделение по всем вопросам получателей социальных услуг, отнесенных к его компетенции, взаимодействует с соответствующими государственными и негосударственными структурами.

### 26. Персональный состав работников

№ п/п	Наименование должности	Ф. И. О. сотрудника	Образование, квалификация	Стаж работы в социальной сфере
<b>Общее руководство</b>				
1	Директор	Кравченко Наталья Викторовна	Высшее, экономист	2006
<b>Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность</b>				
2	Главный бухгалтер	Варкова Евгения Владимировна	Высшее, экономист	2009
3	Бухгалтер	Смольянинова Лилия Дмитриевна	Высшее, экономист	2019
4	Программист	Сыщиков Сергей Николаевич	Высшее, программист-экономист	2009
<b>Комплектование и учет кадров</b>				
4	Специалист по персоналу	Спирина Юлия Андреевна	Высшее, экономист	2019
<b>Отделение социального обслуживания на дому</b>				
5	Заведующий отделением	Страхова Наталья Анатольевна	Средне-профессиональное, педагогическое	2004
6	Специалист по социальной работе	Мамыкина Любовь Федоровна	Средне-профессиональное, юрист	1998

7	Специалист по социальной работе	Ермолова Татьяна Николаевна	Средне-профессиональное, медицинское	1989
8	Специалист по социальной работе	Захарова Александра Васильевна	Средне – профессиональное, юрист	2011
9	Специалист по социальной работе	Дощечникова Наталия Владимировна	Высшее, экономическое	2003
10	Специалист по социальной работе	Климова Ольга Петровна	Средне-профессиональное, бухгалтер	2000
11	Методист	Иванова Галина Ивановна	Средне-профессиональное, бухгалтер	2019
12	Социальные работники	77	7-высшее 37- среднее профессиональное по профилю, 33- среднее полное общее образование, 67- профессиональная подготовка по профилю социального обслуживания, из них 67 – социальный работник	

## **27. Правила для получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому**

1. Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг (далее – Правила) регламентируют внутренний распорядок получателей социальных услуг Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Планета Добра» (далее – Организация) в отделении социального обслуживания на дому.

2. Настоящие Правила разработаны в целях создания наиболее благоприятных условий для предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании на дому.

3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми получателями социальных услуг, получающие социальные услуги на дому в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг на дому.

4. Режим работы Организации: понедельник-пятница - с 08:00 до 17:00 перерыв на обед с 12:00 до 12:48, выходной: суббота-воскресенье.

5. Получатели социальных услуг отделения социального обслуживания на дому должны:

- а) соблюдать общепринятые нормы поведения;
- б) уважительно и корректно относиться к социальному работнику, предоставляющему социальные услуги, ко всем сотрудникам Организации, оказывающим какие-либо консультации и услуги, а также к руководству Организации;
- в) обеспечивать беспрепятственный доступ социальному работнику в жилое помещение для оказания услуг, а также иным сотрудникам Организации для оказания ими каких-либо услуг или исполнения ими служебных обязанностей;

- г) исключать факторы, угрожающие здоровью и жизни работников Организации;
- д) находиться дома в дни планового посещения, либо заранее за 1-2 дня оповещать социального работника, предоставляющего социальные услуги о планируемом отсутствии;
- е) в случае получения получателем социальных услуг санаторно-курортного лечения, посещение получателем социальных услуг родственников, проживающих в других населенных пунктах, либо приезда к получателю родственников, а также в случае появления заболеваний, требующих лечения в специализированных организациях здравоохранения, поставить в известность руководство Организации в письменной форме;
- ж) формировать заказ на следующее посещение не позднее дня, предшествовавшего дню планового посещения;
- з) предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления услуг, а также сведения и документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
- и) информировать в письменной форме Организацию об отказе от получения услуг, предусмотренных договором;
- к) своевременно обеспечивать денежными средствами социального работника, предоставляющего социальные услуги, в размере, достаточном для приобретения заказанных товаров, лекарственных средств, изделий медицинского назначения, услуг и для оплаты иных потребностей;
- л) обеспечивать социального работника инвентарем (шваброй, тряпкой, моющими средствами и др.) для уборки жилого помещения, а также иным необходимым инвентарем, посудой, средствами, принадлежностями для оказания социальным работником услуг;
- м) не допускать требований по исполнению социальных услуг от сторонних лиц, в том числе, проживающих совместно и не имеющих договорных отношений с Организацией, предотвращать незаконные попытки вмешательства родственников в процесс социального обслуживания;

С правилами ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

## **28. Правила внутреннего трудового распорядка автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Планета Добра»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, нормами трудового законодательства РФ, Законами РФ, Законами Волгоградской области, Уставом, которые регламентируют организацию работы Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Планета Добра» (далее – АНО СОН «Планета Добра») (далее – Организация), 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. Полномочия администрации Организации применительно к настоящим Правилам осуществляются директором Организации в соответствии с трудовым законодательством РФ, Законами РФ, Законами Волгоградской области, Уставом Организации.

1.3. Соблюдение дисциплины труда, кодекса этики и служебного поведения, подчинение Правилам внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Организации.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием граждан на работу в Организацию осуществляется на условиях трудового договора. Между работодателем и работником заключается трудовой договор.

2.2. Трудовой договор заключается не позднее 3-х рабочих дней с даты фактического допущения к работе в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, размера и оплаты труда, а также дополнительных условий, устанавливаемых в договорном порядке, а также иные существенные условия, предусмотренные ТК РФ.

2.3. Право приема граждан на работу, перевода, перемещения и увольнения работников Организации имеет директор Организации.

2.4. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:

2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или форма АДИ-РЭГ;

2.4.4. ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

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

2.4.6. документ об образовании, о квалификации;

2.4.7. иные дополнительные документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу в Организацию или переводе работника в установленном порядке на другую работу, специалист по персоналу обязан ознакомить работника с его правами и должностными обязанностями.

2.6. Прием граждан на работу оформляется приказом директора Организации под расписку работника.

2.7. При приеме на работу Работнику может устанавливаться испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, который не может превышать 3-х месяцев, а для отдельных категорий граждан (главный бухгалтер, директор) – 6 месяцев.

2.8. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника или без него в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ и оформляется дополнительным соглашением.

2.9. Если работник не согласен на продолжение 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.

2.10. 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).

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в соответствии со ст. 81 ТК РФ и с соблюдением ст. 77, 82, 189, 192, 193 ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, у данного Работодателя и производится окончательный расчет.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.13. Организация обеспечивает хранение и ведение трудовых книжек Работников, в случае если работа является для работника основной, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Трудовая книжка выдается Работнику в день увольнения под расписку о ее получении на руки.

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

### **3. Основные права и обязанности работника**

### **Работник обязан:**

- 3.1. Бережно относиться к имуществу Учреждения.
- 3.2. Поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, проявлять корректное и вежливое отношение к получателям социальных услуг, коллегам.
- 3.3. Систематически повышать профессиональный уровень знаний, деловую квалификацию, внедрять новые формы социального обслуживания и труда.
- 3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.
- 3.5. Не использовать свои профессиональные отношения с получателями социальных услуг в личных целях, не вправе получать от них подарки, денежные вознаграждения, использовать в личных целях информацию, полученную от получателей социальных услуг, не вступать в имущественные правоотношения.
- 3.6. Соблюдать дисциплину труда, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и четко исполнять указания и распоряжения директора Учреждения, заведующего отделением.
- 3.7. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Работники Учреждения, прошедшие курсы повышения квалификации, за счет средств учреждения при расторжении трудового договора ранее года (от даты прохождения курсов) вносят разницу за обучение в кассу учреждения.

### **Работник имеет право на:**

- 3.9. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными законами РФ.
- 3.10. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 3.11. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 3.12. предоставление им работы, обусловленной трудовым или иным договором.
- 3.13. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.14. обязательное социальное страхование.
- 3.15. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

### **Работодатель обязан:**

- 4.1. Выплачивать заработную плату в полном объеме и в сроки, установленные трудовым законодательством.
- 4.2. Обеспечивать работников оборудованием, техникой и документацией, а также иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.
- 4.3. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- 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. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда.
- 4.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.7. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых и коллективных договоров.

4.7.1. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

**Работодатель имеет право:**

4.8. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными законами.

4.9. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.10. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка.

4.11. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

**5. Рабочее время и его использование. Время отдыха**

В целях организации эффективной деятельности в Организации Работникам устанавливается режим работы и отдыха в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

5.1. Для социальных работников в сельской местности устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (для женщин).

Понедельник – четверг:

- начало работы – 8:00;
- время окончания работы – 16:12;

Пятница:

- начало работы – 8:00;
- время окончания работы – 15:12;

Для мужчин рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Понедельник – четверг:

- начало работы – 8:00;
- время окончания работы – 17:00;

Пятница:

- начало работы – 8:00;
- время окончания работы – 16:00;

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 48 минут с 12:00 – 12:48;

Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

5.2. Для социальных работников в городской местности устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Понедельник – четверг:

- начало работы – 8:00;
- время окончания работы – 17:00;

Пятница:

- начало работы – 8:00;
- время окончания работы – 16:00;

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 48 минут с 12:00 – 12:48;

Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

**Режим работы специалистов Организации:**

Понедельник – четверг:

- начало работы – 8:00;

- время окончания работы – 17:00;

Пятница:

- начало работы – 8:00;

- время окончания работы – 16:00;

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 48 минут с 12:00 – 12:48;

Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

5.4. 40 рабочих часов в неделю устанавливается по следующим должностям: директор, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по персоналу, заведующий отделением, специалисты по социальной работе, методист, программист, водитель.

5.5. 20 рабочих часов в неделю устанавливается по следующим должностям: инженер по охране труда и технике безопасности, уборщик служебных помещений.

5.6. В предпраздничные дни рабочий день заканчивается на один час раньше установленного времени.

Любые изменения в график работы персонала вносятся только с ведома или по решению работодателя.

5.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

5.9. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников Учреждения.

5.10. 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. Дополнительный отпуск при достижении стажа 5 лет – 3 календарных дня, 10 лет – 5 календарных дней, 15 лет – 8 календарных дней, 20 лет – 12 календарных дней.

5.11. Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск представляется одновременно с отпуском на основной работе.

Согласно ст. 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при разделении одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.12. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в АНО СОН «Планета Добра», за второй и



последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК)

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения работников. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск может быть предоставлен до истечения этого срока с согласия администрации Учреждения.

Руководство не может привлечь к работе сотрудника в период его/ее 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 Учреждения. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и директором Учреждения (ст.128 ТК РФ).

5.14. Работодатель с согласия работников может привлекать работников в выходные и праздничные дни для дежурств, выполнения должностных обязанностей, во избежание возникновения чрезвычайных ситуаций и для разрешения возникших неотложных вопросов.

5.15. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный отпуск:

директор, водитель.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, составляет не менее 3-х календарных дней.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата работников Организации устанавливается в соответствии с «Положением об оплате труда работников АНО СОН «Планета Добра» и штатным расписанием.

6.2. Оплату труда, все виды премирования и материальной помощи устанавливать в соответствии с действующими Положениями и нормативно правовыми актами.

6.3. Заработная плата перечисляется на банковские пластиковые карты в срок:

- за первую половину месяца (первая часть заработной платы) – 20 числа

- окончательный расчет (вторая часть заработной платы) – 5 числа

6.4. На работников, предупрежденных о сокращении их должностей, до момента увольнения, распространяется все виды условий и льгот по оплате труда.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работнику может быть произведено снижение или лишение размера премии или материального стимулирования.

Основанием для снижения или лишения размера премии или материального стимулирования является приказ директора Организации о наложении дисциплинарного взыскания за:

-нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины (прогул, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и пр.);

-нарушение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий;

-нарушение исполнительской дисциплины (невыполнение должностных обязанностей, несвоевременное представление отчетной документации, искажение данных в документации);

-нарушения качества предоставляемых услуг.

6.6. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки.

6.7. Приказом директора устанавливается надбавка за непрерывный стаж работы в Организации:

- стаж свыше 3-х лет – 10% от должностного оклада;
- стаж свыше 5-ти лет – 15% от должностного оклада.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- премирование.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение работником обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, Уставом Учреждения влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. 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.

8.3. Порядок применения обжалования и снятия дисциплинарных взысканий регламентированы ст.ст. 193, 194 ТК РФ.

8.4. 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.)

8.5. Увольнение работника за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, нахождение в состоянии алкогольного опьянения и пр.), 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.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания.

8.7. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течении года со дня его применения.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по решению руководителя Учреждения.

### **9. Охрана труда и здоровья**

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

9.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

9.2. Проводить инструктаж на рабочем месте не реже 1 раза в полугодие по правилам охраны труда и техники безопасности.

9.3. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда.

9.4. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочем месте.

9.5. Для вновь прибывших на работу лиц инструктаж по ОТ и ТБ проводится в момент принятия на работу.

Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и другими нормативными правовыми актами требования в области ОТ и ТБ:

9.6. 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);

9.7. Проходить обязательные медицинские осмотры.

9.8. Работодатель обязан предоставить один рабочий день с сохранением среднего заработка для прохождения диспансеризации для работников старше 40 лет, с подтверждением медицинской справки о прохождении диспансеризации.

9.9. За нарушение работником требований по охране труда он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ в виде привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Указанные правила, с учетом особенностей работы в АНО СОН «Планета Добра», предъявляются для ознакомления и применения каждому работнику при приеме на работу, а их основные положения приведены в должностных инструкциях.

По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка:  
Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должностей работников	Количество дополнительных календарных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску
1.	Директор	5
2.	Водитель автомобиля	3

Директор АНО СОН  
«Планета Добра»

Н.В. Кравченко