

Председатель
профсоюзной организации
МБУ ЦСО


О.С. Черняева
« 20 » 05 2020 г.



Директор
МБУ ЦСО
С.С. Золотарева
2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания» (МБУ ЦСО)
на 2020-2023 г.

пгт. Яя

Председатель ПО 

Директор МБУ ЦСО 

Директор Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания» (далее по тексту – МБУ ЦСО) Золотарева Наталья Сергеевна, именуемый в дальнейшем «Работодатель», действующий на основании Устава МБУ ЦСО, утверждённого приказом начальника Управления социальной защиты населения Яйского муниципального округа от 18.02.2020 г. № 49, с одной стороны, и работники Муниципального бюджетного учреждения «Центра социального обслуживания», именуемые в дальнейшем «Работники» в лице председателя профсоюзного комитета Муниципального бюджетного учреждения «Центра социального обслуживания» Черняевой Ольги Сергеевны с другой стороны (далее по тексту - Стороны), заключили настоящий коллективный договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Договор является правовым актом социального партнерства, определяющим согласованные позиции Сторон по основным принципам регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, и устанавливающим общие условия труда, трудовые гарантии и льготы работникам МБУ ЦСО на период действия Договора.
- 1.2. Договор разработан и заключен равноправными Сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представительства Сторон, свободы выбора обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.
- Стороны подтверждают обязательность исполнения Договора, обязуются строить отношения друг с другом на принципах добровольного сотрудничества, проведения консультаций и переговоров, уважения интересов друг друга, соблюдения действующего законодательства, предупреждения социальных конфликтов путем выполнения обязательств по Договору.
- 1.3. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию полномочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области социально-экономических и производственных отношений.
- 1.4. В период действия Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок разрешения коллективных трудовых споров, и используют все возможности для устранения конфликтов с целью предупреждения применения Работниками крайней меры их разрешения – забастовок.
- 1.5. Ни одна из Сторон не может в течение срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.6. В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.
- 1.7. Обязательства и гарантии, включенные в данный Договор, являются минимальными и не могут быть изменены в сторону снижения социальной и экономической защищенности работников.
- 1.8. Для ведения коллективных переговоров по формированию проекта Договора, его заключению, подведению итогов его выполнения, а также рассмотрению конфликтной ситуации и разногласий по реализации Договора, создается рабочая комиссия.
- 1.9. Настоящий Договор распространяется на всех работников МБУ ЦСО в области социальных гарантий, трудовых, экономических и производственных отношений. Он является правовым нормативным актом, его нормы и положения обязательны для выполнения в МБУ ЦСО.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ.

2.1. Права и обязанности работников.

2.1.1. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

Председатель ПО _____

Директор МБУ ЦСО _____

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.1.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей в день невыхода на работу или предшествующий ему день;
- извещать работодателя об изменении персональных данных в течении 3-х рабочих дней с момента выше указанных изменений.

2.2. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- координировать деятельность трудового коллектива, направленную на достижение социальных целей, а именно, на обеспечение социального обслуживания, т.е. удовлетворение потребностей в социальных услугах граждан пожилого возраста и инвалидов, а также других граждан, находящихся в трудных жизненных ситуациях, на обслуживаемой территории;

2.3. Права и обязанности работодателя.

2.3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом и другими федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- в случае необходимости сокращения численности работников высвобождать или предлагать к сокращению в первую очередь работников – нарушителей трудовой дисциплины и техники безопасности, недобросовестно выполняющих должностные обязанности, уличенных в хищении материальных ценностей, а также достигших пенсионного возраста;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- принимать локальные нормативные акты.

2.3.2. Работодатель обязан:

- в целях обеспечения прав и свобод работников обеспечить безопасность персональных данных при их обработке и хранении согласно Положению о персональных данных (Приложение № 1 к данному Договору);
- при приеме на работу заключать с работниками трудовые договора в письменной форме;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;




- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, специальной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия для профессионального роста работников и улучшения условий труда;
- совершенствовать и укреплять материально-техническую базу учреждения;
- в случае увольнения работников в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работающих предоставлять им льготы и компенсации в соответствии с законодательством.

2.4. Этические правила служебного поведения:

2.4.1. В служебном поведении работнику, необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.4.2. В служебном поведении работника недопустимы:

- а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- г) курение в служебных помещениях, при посещении получателей услуг на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

2.4.3. Работники МБУ ЦСО, призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

2.4.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

2.4.5. Работники должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБУ ЦСО.

2.4.6. Внешний вид работника, при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.4.7. Работники должны ценить и уважать личные устремления, индивидуальные особенности, инициативу получателей услуг к совместному с ними решению его проблем.

2.4.8. Работник должен твердо придерживаться своих обязательств, данных руководящей организацией:




- работать над совершенствованием, корректировкой политики МБУ ЦСО, повышением эффективности и действенности ее служб;
- должен использовать ресурсы МБУ ЦСО очень скрупулезно и только на те, нужды, на которые эти ресурсы предназначены.

2.4.9. Работник по отношению к руководителю должен:

- стараться оправдать доверие, оказанное руководителем при приеме его на работу;
- не обращаться за помощью, советом, предложением и т.д. «через голову» руководителя МБУ ЦСО в вышестоящие организации, за исключением экстренных случаев;
- всегда учитывать высокий уровень и широту ответственности руководителя не только за работу МБУ ЦСО, но и за коллектив;
- относиться к замечаниям и критике руководителя с пониманием, стараться делать правильные выводы;

2.5. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать в проведении мероприятий по повышению эффективности работы МБУ ЦСО, укреплению трудовой дисциплины, соблюдению правил техники безопасности и внутреннего трудового распорядка;
- принимать участие в работе комиссий по рассмотрению индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также других комиссий, где затрагиваются экономические, социальные и правовые интересы работников.
- проводить разъяснительную работу среди работников учреждения о порядке и условиях установления временных затрат, оплаты труда, тарификации, премировании, аттестации, задачах по выполнению производственных заданий;
- осуществлять контроль за соблюдением трудового кодекса РФ, исполнением положений данного Договора, Положения об оплате труда и премировании, сроков выплаты зарплаты и др.;
- своевременно рассматривать заявления, письма и жалобы работников по вопросам трудовых правоотношений.

2.6. Контроль за выполнением Договора осуществляется Сторонами договора, их представителями в составе комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора, соответствующими органами по труду.

2.7. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

2.8. Работодатель систематически информирует работников через Профсоюзную организацию о положении дел и перспективах развития МБУ ЦСО.

III. ПРОИЗВОДСТВЕННО – ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Согласно Уставу МБУ ЦСО имеет право заниматься приносящей доход деятельностью, которая не противоречит законодательству РФ. Доходы, полученные от данной деятельности, распределяются следующим образом:

3.1.1. Доход, полученный от оказания социальных услуг в отделении социального обслуживания на дому:

- на оплату труда социальных работников, непосредственно оказываемых данные услуги. Размер оплаты определяется индивидуально в зависимости от суммы, полученной за оказанные гарантированные услуги;
- на содержание МБУ ЦСО, в том числе на оплату труда работникам административного аппарата, непосредственно занятым данным видом деятельности и на укрепление материально-технической базы МБУ ЦСО.

3.1.2. Доход, полученный от оказания услуг в отделении социально-бытовых услуг:

- не менее 70 % на материальные затраты для отделения бытовых услуг и на содержание МБУ ЦСО;
- не более 30 % на оплату труда работников, оказываемых данные услуги.

Председатель ПО



Директор МБУ ЦСО



- 3.1.3. Доход, полученный от оказания услуг в отделении дневного пребывания:
- не более 25 % на оплату труда работников данного отделения;
 - не менее 75 % на содержание МБУ ЦСО, в том числе на оплату труда работников административного аппарата и на укрепление материально-технической базы МБУ ЦСО.
- 3.2. Работникам, принятым по срочному трудовому договору на срок до 1-го мес. выплата за счет средств от иной приносящей доход деятельности не производится.
Расчет выплат за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, производится согласно Положению об оплате труда за счет средств, полученных от иной, приносящей доход деятельности и платных услуг.
- 3.3. Принятие нормативных актов и положений внутреннего пользования, содержащих нормы трудового права, производится работодателем по согласованию с Профсоюзной организацией МБУ ЦСО.
- 3.4. Часть средств от иной приносящей доход деятельности направленных на содержание учреждения идут на приобретение подарков (призы, сувениры) работникам МБУ ЦСО, проведение праздничных мероприятий.

IV. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 4.1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 4.2. *Порядок заключения и прекращения трудовых договоров с работниками:*
- 4.2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУ ЦСО.
- 4.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами трудовых отношений. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, которых остается у Работодателя и в журнале регистрации трудовых договоров. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 4.2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца или санитарная книжка.
- 4.2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную



в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, и федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

4.2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

4.2.6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

4.2.7. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ ЦСО на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

4.2.8. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в МБУ ЦСО является для Работника основной и Работник предоставил бумажную трудовую книжку для дальнейшего ведения, за исключением работников, которые впервые устроятся на работу с 01.01.2021 года. У этих работников все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

4.2.9. При приеме на работу вновь поступившего Работника до допуска к самостоятельной работе:

- Специалист по охране труда проводит вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности и вводный инструктаж по ГО и ЧС.

- Непосредственный руководитель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте. Организовать проведение стажировки по выполняемой работе с последующей проверкой знаний, с целью определения готовности Работника к самостоятельной работе.

4.2.10. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, принимаемых на работу в МБУ ЦСО в случаях, предусмотренных законодательством. Затем в процессе трудовой деятельности обеспечить периодическое медицинское освидетельствование работников.

4.2.11. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том




числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

4.2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.2.15. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2.17. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.2.19. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

4.2.20. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, призыв в ряды Российской Армии и другие случаи, предусмотренные законодательством), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МБУ ЦСО, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Председатель ПО



Директор МБУ ЦСО



4.2.23. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств существования);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам и ветеранам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.
- работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до выхода на пенсию)
- работникам, проработавшим в МБУ ЦСО 15 и более лет.
- одиноким матерям и отцам, имеющим на своем иждивении детей в возрасте до 16 лет.

4.2.24. В случае увольнения работников в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работающих запрещается увольнение одновременно двух работников из одной семьи. Под семьей понимаются лица, связанные родством и (или) свойством, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство (супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы).

4.2.25. В случаях массового высвобождения работников (массовым считается увольнение более чем 10% работников в месяц, исходя из фактической численности на 1 число месяца в учреждении) при ликвидации учреждения либо сокращения численности или штата работников учреждения, Стороны представляют не менее чем за 3 месяца в соответствующие органы информацию о возможных массовых увольнениях работников.

4.2.26. Работнику, получившему уведомление о предстоящем сокращении, предоставляется 4 часа в неделю рабочего времени, для поиска нового места работы, с сохранением среднего заработка.

4.2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт и на приказе производится соответствующая запись.

4.2.28. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку (при условии ее ведения) и (или) сведения о трудовой деятельности, а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

4.2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать бумажную трудовую книжку (при условии ее ведения) Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

4.2.30. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.2.31. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.2.32. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.2.32. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.2.33. При несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, работодатель может расторгнуть трудовой договор или направить работника на профессиональную переподготовку.

4.2.34. Запрещается необоснованное увольнение работников, достигших предпенсионного возраста и беременных женщин. Также запрещается необоснованный отказ в приеме на работу лиц предпенсионного возраста и беременных женщин.

4.3. Рабочее время и его использование:

4.3.1. Работникам (за исключением дежурных по зданию и сиделок) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени (за исключением тех категорий работников, которым действующим законодательством о труде, предусмотрена меньшая недельная норма рабочего времени и для которых установлен суммированный учет рабочего времени ввиду специфики работы) - 40 часов в неделю, понедельник – четверг по 8 часов 12 минут в день, пятница - 7 часов 12 минут в день.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: начало работы: 8.00

перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.00 до 12.48.

окончание работы: понедельник - четверг 17.00, пятница 16.00;

4.3.2. Для женщин, работающих в сельской местности в соответствии со статьей 263.1 ТК РФ и постановлением Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства»), устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов, продолжительностью рабочего дня:

- с понедельника по четверг: с 8.00. до 17.00.

- в пятницу: с 8.00. до 12.00.

- перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00. до 13-00;

4.3.3. Для работников, имеющих 1 и 2 группу инвалидности, устанавливается сокращенная 35-часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня:

с понедельника по четверг: с 8.00. до 16.00.

в пятницу с 8.00. до 15.00.

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00. до 12.48;

4.3.4. Для медицинских сестер устанавливается 39-часовая рабочая неделя (ст.350 ТК РФ), продолжительность рабочего дня:

с понедельника по четверг с 8-00 час. до 16 час. 48 мин. с перерывом на обед с 12-00 до 12-48 (8 час.), в пятницу с 8-00 час. до 15-48 час. с перерывом на обед с 12-00 до 12-48 (7 час.).

Медицинской сестре по массажу в связи с напряженностью труда установлены 2 регламентированных перерыва по 30 мин. каждый. Время проведения регламентированных перерывов выбирается медицинской сестрой по массажу самостоятельно в зависимости от распределения нагрузки: один до 12.00 ч., второй после 14.00 ч.

4.3.5. Для женщин, имеющих 2-х и более детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов - до 18 лет) в пятницу устанавливается продолжительность рабочего дня с 8.00 до 15.00 (7 часов) с




перерывом на обед с 12.00 до 12.48 (в случае, если женщина работает в сельской местности – руководствоваться п. 4.3.2).

4.3.6 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.3.7. Для сиделок (социальных работников, оказывающих услуги сиделок) устанавливается суммированный (помесячный) учет рабочего времени с работой в режиме гибкого рабочего времени по графику сменности, предусматривающему 2 выходных дня в неделю утверждаемому ежемесячно директором МБУ ЦСО по следующей форме:

Дни недели	Время нахождения у получателя социальных услуг (с ____ ч. ____ м. по ____ ч. ____ м.)	Общее количество часов работы в день	Выходные дни
Понедельник			
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			
Суббота			
Воскресенье			
С графиком работы ознакомлен _____			
		подпись	ФИО
			дата

4.3.8. Для дежурных по зданию установить суммированный (помесячный) учет рабочего времени с равномерным чередованием по сменам, согласно утвержденным графикам сменности:

- 1 смена (12 часов) с 08.00 до 20.00 с двумя перерывами для приема пищи по 15 минут каждый с 12.00 до 12.15 и с 16.00 до 16.15
- 2 смена (12 часов) с 20.00 до 08.00 с двумя перерывами для приема пищи по 15 минут каждый с 24.00 до 00.15 и с 04.00 до 04.15
- 2 последующих дня – выходные.

Междусменный перерыв 24 часа. Дежурному по зданию запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего работника дежурный по зданию извещает об этом руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.3.9. Ночное время считается с 22.00 до 06.00. К работе в ночное время не допускаются:

беременные женщины и работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.3.10. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Председатель ПО _____

Директор МБУ ЦСО _____

4.3.11. Установить продолжительность рабочего времени водителей автомобилей не более 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12 часов 48 минут.
- подготовительно- заключительное время для выполнения следующих работ:
- предрейсовый осмотр автомобиля с 08.00 часов до 08 часов 20 минут;
- получение (сдача) путевого листа с 08 часов 20 минут до 08 часов 30 минут;
- медицинское освидетельствование (предрейсовый осмотр) с 08 часов 30 минут до 08 часов 40 минут;
- после рейсовый осмотр автомобиля с 16 часов 40 минут до 16 часов 50 минут;
- медицинское освидетельствование (после рейсовый осмотр) с 16 часов 50 минут до 17 часов.

4.3.12. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

4.3.13. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- водитель автомобиля;
- заведующий отделением;
- сиделка.

4.3.14. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.3.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

4.3.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.3.17. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директора МБУ ЦСО, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника:

- документы, которые подтверждают такие основания;
- период времени отстранения;
- распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения;

Председатель ПО



Директор МБУ ЦСО



- кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

4.3.18. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

4.3.19. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

4.3.20. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.3.21. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в порядке совмещения.

4.3.22. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

4.3.23. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.3.24. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя только с личного согласия работников. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.3.25. Дежурному по зданию запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника.

4.4. Отпуск очередной:

4.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней, работникам, имеющим группу инвалидности 30 календарных дней.

4.4.2. Работникам с ненормированным рабочим днем:

- устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

4.4.3. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда которых по результатам специальной оценке условий труда отнесены к вредным или опасным не менее 7 календарных дней.

4.4.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования учреждения и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под подпись. Отпуск предоставляется строго по графику. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска. При изменении даты начала отпуска заявление предоставляется работником не позднее, чем за две недели до его начала с указанием причины изменения.

4.4.5. Работникам, имеющим детей школьного возраста, по их желанию отпуск может предоставляться в летнее время. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.4.6. Работодателю запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника;

4.4.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из этих частей должна быть не менее 14 календарных дней.

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

4.4.9. При прекращении трудового договора с работником ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или, по заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим прекращением трудового договора (за исключением случаев прекращения трудового договора за виновные действия).

4.4.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.5. Дополнительный отпуск и дополнительные выходные дни:

4.5.1. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

4.5.2. По желанию работника, не нарушая производственный процесс, Работодатель предоставляет:

4.5.2.1. Для работников, не являющихся членами профсоюзной организации МБУ ЦСО:

** в связи с бракосочетанием (впервые), рождением ребенка (для мужчин) - до 5-ти дней отпуск без сохранения заработной платы, без изменения стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск;

** в связи со смертью близкого родственника (родители, супруг, дети, брат, сестра) - до 3-х дней отпуск без сохранения заработной платы, без изменения стажа работы, дающего право на




ежегодный оплачиваемый отпуск и 2 дня дополнительных выходных с сохранением заработной платы;

** ввиду чрезвычайных обстоятельств (несчастный случай, пожар и т.п.) - до 5-ти дней отпуск без сохранения заработной платы, без изменения стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск;

** в связи с бракосочетанием детей - до 3-х дней отпуск без сохранения заработной платы, без изменения стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск;

4.5.2.2. Для работников, **членов профсоюзной организации МБУ ЦСО:**

** в связи с бракосочетанием (впервые), рождением ребенка (для мужчин) - до 3-х дней отпуск без сохранения заработной платы, без изменения стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск и 2 дня дополнительных выходных с сохранением заработной платы;

** в связи со смертью близкого родственника (родители, супруг, дети, брат, сестра) - до 3-х дней отпуск без сохранения заработной платы, без изменения стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск и 2 дня дополнительных выходных с сохранением заработной платы;

** ввиду чрезвычайных обстоятельств (несчастный случай, пожар и т.п.) - до 3-х дней отпуск без сохранения заработной платы, без изменения стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск и 2 дня дополнительных выходных с сохранением заработной платы;

** в связи с бракосочетанием детей - до 4-х дней отпуск без сохранения заработной платы, без изменения стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск и 1 день дополнительных выходных с сохранением заработной платы;

** в случае если работник проработал без применения листа нетрудоспособности в течение периода, дающего право на очередной отпуск, 1 день дополнительного оплачиваемого отпуска с предоставлением его во время ежегодного очередного отпуска;

** при привлечении работников к дежурству в выходные и праздничные дни предоставлять за 5 дежурств 1 день дополнительных выходных с сохранением заработной платы (при условии присутствия на территории МБУ ЦСО и наличии отметки в журнале дежурств).

** по 1 дню дополнительных выходных с сохранением заработной платы на посадку огорода (в период май-июнь) и на уборку урожая (в период август-сентябрь).

** 1 день дополнительных выходных с сохранением заработной платы 1 сентября родителю ребенка-первоклассника и на выпускной родителю ребенка-выпускника.

** 1 день отпуска с сохранением заработной платы для обследования в медицинских учреждениях, при предоставлении направления на обследование или другого подтверждающего документа.

Основанием для предоставления отпуска дополнительных выходных является личное заявление работника.

4.5.3. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по обоюдному согласию сторон.

4.5.4. Работодатель по письменному заявлению работника предоставляет 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц по письменному заявлению одного из родителей (опекуна, попечителя) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет.

4.5.5. Работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, Работодатель по заявлению предоставляет ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней без изменения стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, при условии отсутствия производственной необходимости нахождения работника на рабочем месте.

4.5.6. Работнику, достигшему пенсионного возраста, по его письменному заявлению предоставляется право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст.128 ТК РФ).

4.5.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.6. Поощрения в работе.

За образцовое исполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества предоставляемых услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются поощрения согласно Положению о поощрении работников (Приложение № 2 к данному Договору).

4.7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

4.7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных законодательством.

4.7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- прекращение трудового договора по соответствующим основаниям.

Прекращение трудового договора в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул без уважительных причин или появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (прогулом считается отсутствие на работе в течение 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

При несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, работодатель может прекратить трудовой договор или направить работника на профессиональную переподготовку.

4.7.3. За прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом состоянии, систематическое неисполнение должностных обязанностей работодатель применяет одну из следующих мер:

- а) дисциплинарные взыскания, предусмотренные п. 4.5.2. настоящих правил;
- б) лишение права на получение персонального повышающего коэффициента;

Работникам, совершившим прогул без уважительной причины, уменьшается стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, на количество дней прогула. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, допустивший нарушение трудовой или производственной дисциплины, лишается установленных стимулирующих выплат полностью или частично.




- 4.7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором. Вопрос о применении дисциплинарного взыскания согласовывается с Профсоюзным комитетом.
- 4.7.5. Профсоюзная организация проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).
- 4.7.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзного комитета.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).
- 4.7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть и последствия совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 4.7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его мотивов объявляется работнику в течение 2-х рабочих дней со дня его издания под расписку. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.
- 4.7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству Профсоюзного комитета.
- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.
- 4.7.10. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудовых отношений в соответствии с требованиями действующего Трудового кодекса РФ.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

- 5.1. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость работников с учетом утвержденных временных затрат и предоставление работ в соответствии с их профессией и квалификацией.
- 5.2. Минимальный оклад (ставка) работника, занятого в нормальных условиях, определяется Положением об оплате труда МБУ ЦСО.
- 5.3. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденном в МБУ ЦСО, Трудовым кодексом РФ, штатным расписанием и другими нормативными актами и документами по оплате труда. Размер оплаты труда не должен быть ниже минимальной оплаты труда, установленной по Кемеровской области на соответствующий период, при полной выработке месячной нормы рабочего времени.
- 5.4. Тарификация работников производится исходя из сложности труда и квалификации, с учетом данных аттестации и образовательного уровня работника.
- 5.5. Аттестация проводится в соответствии с действующим Положением об аттестации работников (Приложение № 3 к данному Договору) с целью определения оклада (ставки) посредством объективной оценки деятельности работника, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности.




5.6. Работодатель вправе повысить квалификационный уровень работнику, не соответствующему квалификационным требованиям по образованию, учитывая повышенную социальную ответственность и практический опыт работы по занимаемой должности, но не более чем на одну разрядную единицу. Вопрос о повышении рассматривается на основании ходатайства в аттестационную комиссию руководителя соответствующего подразделения, в котором трудится работник, Профсоюзного комитета.

Основанием для повышения квалификационного уровня является заключение аттестационной комиссии о достаточной профессиональной квалификации работника.

5.7. За совмещение профессий, увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанности временно отсутствующего работника производится дополнительная выплата в размере, определенном по согласованию сторон, но не более установленного Положением об оплате труда.

5.8. В связи с оказанием платных услуг Работодатель осуществляет за счет средств от иной приносящей доход деятельности оплату труда и стимулирование работников, занятых оказанием этих услуг, их учетом или сопровождением.

Оплата труда производится согласно штатному расписанию и Положению об оплате труда за счет средств от иной приносящей доход деятельности (Приложение к Положению об оплате труда), может быть установлена должностным окладом, в фиксированной сумме, в %% к должностному окладу, определенному трудовым договором или стоимостному показателю выполненных работ или услуг (выручка от реализации и др.).

За счет средств от иной приносящей доход деятельности могут производиться стимулирующие выплаты за производственные результаты, профессиональное мастерство, высокие достижения в труде, выполнение работы не предусмотренной трудовым договором и иные показатели, связанные с производственной деятельностью, а так же премии к праздничным датам и премии разового и индивидуального характера независимо от того, оказывают ли работники непосредственно платные услуги.

5.9. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Перечень производственных упущений, за которые работники лишаются премии полностью или частично, действует для всех категорий работающих. Меры взыскания определены правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10. Работодатель формирует поощрительный фонд учреждения с целью накопления средств, используемых в течение года на поощрение работников, в соответствии с Положением об оплате труда.

5.11. Учет результатов работы входит в обязанности Работодателя и руководителей структурных подразделений. При возникновении у работника спорных вопросов по учету и оплате результатов труда он вправе обратиться за разъяснением к руководителю подразделения, в бухгалтерию, в Профсоюзный комитет.

5.12. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Выплату заработной платы работникам учреждения осуществлять в соответствии с требованиями ТК РФ, два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 28 числа текущего месяца, в феврале 26 (27);
- за вторую половину месяца - 13 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается Работнику перечислением на указанный работником счет в банке на условиях, определенных настоящим договором или Трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в




которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Размер выплаты заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже части месячной заработной платы, рассчитанной за фактически отработанное время.

5.13. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке НДФЛ, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам, за работником должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Работодатель вправе производить удержания и перечисления платежей (кредиты, налоговые платежи, и ДМС, и т.п.), а также добровольных взносов на участие в благотворительных акциях, при наличии волеизъявления самого работника посредством предоставления соответствующего заявления в бухгалтерию.

Удержания и перечисления сумм в пользу физических лиц производится только на основании исполнительного листа или нотариально заверенного соглашения сторон.

5.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. На основании Закона КО от 30.10.2007 г. № 132-ОЗ «О мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений социального обслуживания»:

6.1.1. Работникам, проживающим в сельских территориях района, вынужденным выезжать в районный центр ввиду специфики работы, а так же работникам, проживающим в пгт. Яя и вынужденным пользоваться автотранспортом, Работодатель выплачивает компенсацию транспортных расходов, исходя из действующих цен, согласно расчета, утвержденного руководителем по Положению о порядке и условиях компенсационных выплат (Приложение № 4 к данному Договору).

6.1.2. Работникам, организующим или непосредственно выполняющим социальные услуги, имеющим стаж работы в МБУ ЦСО не менее трёх лет, при окончании образовательного учреждения высшего профессионального образования по специальности «Социальная работа» выплачивается единовременное пособие в размере 15000 руб.; а при окончании образовательного учреждения среднего профессионального образования по специальности «Социальная работа» выплачивается единовременное пособие в размере 10000 руб.

6.1.3. Молодым специалистам (лицам до 30 лет), окончившим образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования по специальности «Социальная работа» и впервые поступившим на работу в Учреждение социального обслуживания, в течение первых трёх лет работы устанавливается ежемесячное социальное пособие в размере 1000 руб.

6.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка согласно Положению о командировках (Приложение № 9 к данному Договору).

Работодатель возмещает все подтвержденные документально расходы, связанные с командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;




- суточные (при продолжительности командировки более 24 ч.) за счет бюджетных средств в размере 100 руб., дополнительно за счет средств от иной приносящей доход деятельности в размере 150 руб.

6.3. Работодатель оказывает материальную помощь

6.3.1. *За счет субсидий, выделенных на выполнение муниципального задания:*

6.3.1.1. Для работников, **не являющихся членами профсоюзной организации МБУ ЦСО:**

** на 50-летие, 55 лет (женщинам) и 60 лет (мужчинам) - 3000 рублей;

** в связи со смертью близкого родственника - 3000 рублей;

** на лечение (медицинское обследование) - 2000 рублей.

6.3.1.2. Для работников, **членов профсоюзной организации МБУ ЦСО:**

** на 50-летие, 55 лет (женщинам) и 60 лет (мужчинам) - 3000 рублей;

** в связи со смертью близкого родственника - 3000 рублей;

** на лечение (медицинское обследование) - 2000 рублей.

** на выпускной вечер ребенка в школе - 1000 рублей;

** для подготовки ребенка в первый класс - 1000 рублей;

** при рождении ребенка - 1000 рублей;

** в связи с трудной жизненной ситуацией - до 2000 рублей.

6.3.2. *За счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности и платных услуг:*

6.3.2.1. Для работников, **членов профсоюзной организации МБУ ЦСО:**

** на юбилей (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 – летие) - 1000 рублей;

** в связи со смертью близкого родственника - 1000 рублей;

** в связи с трудной жизненной ситуацией - до 2000 рублей.

6.3.3. Работникам, **членам профсоюзной организации МБУ ЦСО**, не пользующимся льготами по коммунальным услугам. Размер помощи зависит от размера экономии по ФОР.

6.4. В целях улучшения результатов работы МБУ ЦСО производить поощрение работников согласно Положению о поощрении (Приложение № 2 к данному Договору).

6.5. При направлении специалиста на обучение, повышение квалификации, проф. переподготовку за счет средств учреждения взаимодействие сторон определяются договором на обучение (Приложение № 8 к данному Договору).

6.6. Руководители и наиболее опытные сотрудники МБУ ЦСО обязаны проводить деятельность по подготовке сотрудников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей (наставничество). Для реализации данной деятельности разработано Положение о наставничестве.

VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ

Охрана труда - это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, которая включает в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (статья 209 ТК РФ)

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

7.1.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

7.1.3. Для реализации этого права определять организационные и технические мероприятия по охране и безопасности труда, сроки их выполнения, ответственных должностных лиц и источники финансирования.




Обеспечить приоритетность финансирования соответствующих мероприятий по охране труда. Предусмотреть на мероприятия по улучшению условий и охране труда средства в сумме не менее 0.2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) статья 226 ТК РФ.

7.1.4. Проводить в установленные сроки специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии Федеральным законом №426-ФЗ от 28.12.2013 с целью информирования работников:

- об условиях труда на их рабочих местах,
- о существующем риске повреждения их здоровья,
- о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов
- о полагающихся работникам гарантиях и компенсациях,

а также для расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Разрабатывать перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда.

7.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения инструктажи по охране труда (вводные, первичные, целевые, внеплановые) и обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверке знаний, требований охраны труда работников организаций, утвержденные Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников организаций».

Организовывать стажировки на рабочем месте в соответствии с Положением о проведении стажировки по охране труда в МБУ ЦСО (Приложение №15 к данному Договору)

Вид инструктажа	Кто проводит инструктаж	Когда или в каких случаях	Должностное лицо, проводящее инструктаж	Программа
Вводный	Все работники, принимаемые на работу, Командированные в организацию лица, работники сторонних организаций, выполняющие работы в организации на выделенном участке, студенты (учащиеся), проходящие в организации производственную практику.	При приеме на работу.	Специалист по охране труда или лицо, назначенное приказом директора.	По программе, утвержденной директором.
Первичный на рабочем месте	Работники: - связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом	До начала самостоятельной работы.	Непосредственный руководитель	По программе, утвержденной директором

	оборудования, хранением и применением сырья и материалов; - связанные с выполнением опасных и (или) тяжелых работ; - занятые на рабочих местах с вредными условиями труда.			
Повторный	Работники; связанные с эксплуатацией оборудования - связанные с выполнением опасных и (или) тяжелых работ; - занятые на рабочих местах с вредными условиями труда	Не реже одного раза в 6 месяцев.	Непосредственный руководитель	По программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной директором
Внеплановый	Работники, к которым относятся условия (случаи), указанные в следующей графе.	-при вводе новых или изменении действующих документов по безопасности труда; - при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструментов и других факторов, влияющих на безопасность труда; - при нарушении требований безопасности труда; - по решению работодателя или требованию органов надзора; - после аварий и несчастных	Непосредственный руководитель.	Необходимость в программе определит директор




		случаев; - при перерыве в работе. свыше 60 дней, при вредных и опасных условиях 30 дней.		
Целевой	Работники, к которым относятся условия (случаи), Указанные в следующей графе	- при разовых работах; - при аварийных работах; - при работах, выполняемых по наряду- допуску.	непосредственный руководитель (руководитель работ)	Необходимость в программе определяет работодатель

7.1.6. Обеспечивать наличие в структурных подразделениях учреждения нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет учреждения. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты в области охраны труда:

- инструкции по охране труда по профессиям и видам работ;
- программы вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочих местах;
- нормы выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты (Приложение №5 к данному Договору);
- графики прохождения медосмотров;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о системе управления охраной труда в МБУ ЦСО (Приложение №11 к данному Договору);
- положение о трехступенчатом контроле за состоянием охраны труда в МБУ ЦСО (Приложение №12 к данному Договору);
- порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников МБУ ЦСО (Приложение №13 к данному Договору)

7.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

7.1.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7.1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка. (ст. 220 ТК РФ).

7.1.10. Проводить в установленные законодательством сроки расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет (ст.229, ст.230 ТК РФ). По результатам расследования несчастных случаев на производстве оформлять Акт о несчастном случае на производстве по форме Н-1. Один экземпляр Акта выдавать на руки пострадавшему или его близким родственникам. Разрабатывать мероприятия по устранению и недопущению в будущем причин несчастного случая.




- 7.1.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 7.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке стажировку, инструктаж и обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК).
- 7.1.13. Создать условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечивая их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами. Освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 170 ТК РФ). Обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда (ст. 212, 370 ТК РФ).
- 7.1.14. Оборудовать и обеспечивать работу кабинетов и уголков охраны труда в соответствии в соответствии с постановлением Минтруда России от 17.01.2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».
- 7.1.15. Организовать и обеспечить прохождение работниками в установленные сроки обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотрах (обследованиях), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 212, ст. 213 ТК РФ).
- 7.1.16. Оборудовать комнату для отдыха и приема пищи работников учреждения.
- 7.1.17. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств на обеспечение безопасных условий и охрану труда.
- 7.1.18. Обеспечивать лечебно-профилактическое и санитарно-бытовое обслуживание работников:
- а) оказание разовой квалифицированной помощи медицинскими работниками МБУ ЦСО (измерение давления, инъекции, физиопроцедуры)
 - б) оказание разовой квалифицированной психологической помощи психологом МБУ ЦСО.
 - в) при наличии средств обеспечение работников МБУ ЦСО путевками на санаторно – курортное лечение.
 - г) организация и проведение Дней здоровья для работников МБУ ЦСО.
- 7.1.19. Взаимодействовать по вопросам охраны труда с Профсоюзным комитетом
- 7.2. Профсоюзный комитет обязуется:**
- 7.2.1. Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.
- 7.2.2. Принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с работодателем в рамках социального партнерства, подготавливать предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы на рабочих местах.
- 7.2.3. Осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза.
- 7.2.4. Избирать уполномоченного по охране труда от профкома, обучив его по охране труда. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, создаваемых в учреждении.
- 7.2.5. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы и профсоюзные уполномоченные по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п. 3 и 4 ст. 20 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
- 7.2.6. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников. Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.




7.2.7. Принимать участие в организации физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников - членов профсоюза.

7.3. Работник обязан:

- 7.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- 7.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 7.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 7.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК РФ).
- 7.3.5. Извещать немедленно 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 профессионального заболевания (отравления);
- 7.3.6. В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника вследствие нарушения требований охраны труда каждый работник имеет право на:
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
 - получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
 - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
 - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
 - профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
 - обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
 - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
 - компенсации, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, локальными актами, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).
- 7.3.7. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. (в ред. Федеральных законов от 09.05.2005 N 45-ФЗ, от 30.06.2006 N 90-ФЗ). В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.




7.3.8. Ограничение при выполнении работ, связанных при подъеме и перемещении тяжестей вручную (Приложение № 7 к данному Договору)

7.3.9. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных данным Договором несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания его Сторонами. По истечении этого срока Стороны имеют право продлить настоящий Договор (на срок не более 3-х лет) или заключить новый коллективный договор (ст.43 ТК РФ)

7.2. Договор регламентирует взаимные обязательства работодателя и работников.

7.3. По соглашению Сторон Договор может быть изменен и дополнен. Дополнения и изменения принимаются общим собранием трудового коллектива, подписываются работодателем и председателем профсоюзного комитета.

Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

7.4. Договор сохраняет свое действие в случаях:

- изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения – в течение всего срока на который он был заключен;
- реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) учреждения – в течение всего срока на который он был заключен;
- смены формы собственности учреждения – в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности;
- ликвидации учреждения – в течение всего срока проведения ликвидации.

7.5. Итоги выполнения Договора за год подводятся на общем собрании коллектива МБУ ЦСО. С докладами об итогах выполнения Договора выступают представители сторон, подписавшие его.

7.6. Настоящий Договор подписан в трёх подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и хранятся по одному экземпляру у каждой из подписавших Сторон и в Департаменте труда и занятости населения Кемеровской области.

7.7. Неотъемлемой частью Договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

1. Положение о персональных данных МБУ ЦСО.
2. Положение о поощрении работников МБУ ЦСО.
3. Положение об аттестации работников МБУ ЦСО.
4. Порядок и условия предоставления меры социальной поддержки в виде денежной выплаты для осуществления служебных поездок.
5. Положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
6. Перечень должностей, обязательных для прохождения медицинских осмотров.
7. Нормы предельно – допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную.
8. Договор на обучение работника.
9. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки.
10. График сменности дежурных по зданию.
11. Положение о системе управления Охраной труда.
12. Положение о трехступенчатом контроле за состоянием Охраны труда.
13. Порядок обучения по Охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников.
14. Положение о комиссии по Охране труда.
15. Положение о проведении стажировки по охране труда в МБУ ЦСО.

Председатель ПО



Директор МБУ ЦСО



**Положение
о персональных данных МБУ ЦСО**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников Муниципального бюджетного учреждения «Центра социального обслуживания» (далее - Учреждение).

1.2. Целью данного Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Компании). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.4. Положение разработано в соответствии с Конституцией

Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года и другими определяющими случаи и особенности обработки персональных данных нормативно-правовыми актами.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работника.

2. Основные понятия.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;



- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Состав персональных данных

3.1. В состав персональных данных работников Учреждения входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- специальность и занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства, контактный телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- приказы по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка;
- материалы по повышению квалификации, и переподготовке сотрудников, их аттестацию;
- характеристики.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Обработка персональных данных.

4.1. В целях обеспечения прав и свобод работника Учреждения и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.




4.1.4. Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (приложение №1, №2 к данному Положению).

4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

4.1.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.2.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.3. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.3.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.3.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.



4.3.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.6. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.2. При оформлении работника в Учреждение специалист по кадрам заполняет унифицированную форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.




6. Доступ к персональным данным.

6.1. Внутренний доступ

6.1.2. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Директор Учреждения;
- Заместитель директора;
- Специалист по кадрам;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Экономист
- Программист.

6.1.2. Лица, имеющие внутренний доступ к персональным данным работника могут передавать их третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

6.2. Внешний доступ:

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды РФ;

- работники Управления социальной защиты населения Яйского муниципального округа (при наличии у них соответствующих полномочий, установленных приказом начальника)

6.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.2.4. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

6.2.5. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

7. Защита персональных данных

7.1. Защита персональных данных представляет собой процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

7.2. Защита персональной информации внутри МБУ ЦСО:

7.2.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентацию состава работников, имеющих доступ к конфиденциальной информации;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении конфиденциальности;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

Также необходимо проводить разъяснительную работу с сотрудниками Учреждения по предупреждению утраты и разглашения сведений при работе с конфиденциальными документами;

7.2.2. Персональные данные работников хранятся в личных делах, которые формирует и ведет специалист по кадрам. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается опись документов. Личные дела работников, журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в запирающихся шкафах.

7.2.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

7.2.4. В конце рабочего дня все рабочие документы и дела должны убираться в шкафы. Мусор, выносимый из помещений, должен сжигаться.

8. Права и обязанности работника

8.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

8.3. Работник обязан передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно в течении 3-х рабочих дней сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных.

9. Ответственность за разглашение

конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

9.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

10.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.




Расписка
о согласии на обработку персональных данных работника

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« _____ » _____ г. зарегистрированный
по адресу: _____

_____, работая в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания» на должности или по профессии _____, ознакомлен(а) с ПОЛОЖЕНИЕМ «Об обработке персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания» (МБУ ЦСО). Права и обязанности оператора и субъекта персональных данных в области сохранения конфиденциальности и защиты персональных данных в процессе их обработки, распространения и использования мне разъяснены. Я подтверждаю, что принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей, даю согласие на обработку уполномоченным работникам Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания» (МБУ ЦСО) информации, необходимой работодателю в связи с возникновением трудовых отношений и касающейся меня лично, а именно:

- анкетных и биографических данных;
- образования;
- сведений о трудовом стаже;
- сведений о составе семьи;
- паспортных данных;
- сведений о воинском учете;
- сведений о заработной плате;
- сведений о социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- адреса места жительства;
- домашнего телефона;
- места работы или учебы членов семьи и родственников;
- характера взаимоотношений в семье;
- содержания трудового договора;
- подлинников и копии приказов по личному составу;
- личного дела и трудовой книжки;
- оснований к приказам по личному составу;
- материалов по повышению квалификации и переподготовке;
- аттестаций и материалов служебных расследований;
- отчетов, направляемых в органы статистики;

Срок, в течение которого действует настоящее согласие, определяется сроком моих трудовых отношений с Муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания» (МБУ ЦСО) и сроками хранения архивных документов, определенных действующим законодательством.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и его возможные последствия мне разъяснены.

" _____ " _____ 20 _____ года

Председатель ПО _____

Директор МБУ ЦСО _____

**Расписка
о согласии на размещение персональных данных работника на
официальном сайте**

Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____, выданный

_____ «__» _____ Г.
зарегистрированный по адресу:

_____,
работая в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания» по
должности _____ или _____ по _____ профессии

Я подтверждаю, что принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и
своей волей, даю согласие на размещение моих персональных данных в том числе: ФИО,
должность, уровень образования, квалификация, опыт работы на официальном сайте МБУ ЦСО
в сети «Интернет».

Срок, в течение которого действует настоящее согласие, определяется сроком моих трудовых
отношений с Муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания»
(МБУ ЦСО) и сроками хранения архивных документов, определенных действующим
законодательством.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и его возможные последствия
мне разъяснены.

"___" _____ 20__ года

_____/_____

**Положение
о поощрении работников МБУ ЦСО.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях достижения лучших конечных результатов деятельности Муниципального бюджетного учреждения « Центр социального обслуживания» (далее по тексту МБУ ЦСО), улучшения качества его работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника МБУ ЦСО, морального поощрения наиболее добросовестных и ответственных работников Центра, а также с целью публичного признания заслуг отдельных работников.

1.2. Положение определяет порядок мер поощрения, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами МБУ ЦСО.

1.3. Меры поощрения применяются директором МБУ ЦСО в соответствии с настоящим Положением по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности могут применяться меры поощрения, как к конкретному работнику, так и к отдельному структурному подразделению.

2. Виды поощрений.

2.1. За образцовое исполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества предоставляемых услуг, продолжительную и безупречную работу, инновации и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности;
 - Награждение Почетной грамотой МБУ ЦСО;
 - Награждение Переходящим вымпелом (для структурного подразделения);
 - Представление к награждению Почетной грамотой Управления социальной защиты Яйского муниципального округа (далее по тексту УСЗН);
 - Представление к награждению Почетной грамотой Главы Яйского муниципального округа;
 - Представление к награждению Благодарственным письмом Министерства социальной защиты населения Кузбасса;
 - Представление к награждению Почетной грамотой Министерства социальной защиты населения Кузбасса;
 - Представление к награждению Благодарственным письмом Правительства Кемеровской области - Кузбасса;
 - Представление к награждению Почетной грамотой Правительства Кемеровской области - Кузбасса;
 - Представление к награждению целевыми премиями и медалями Кемеровской области - Кузбасса;
 - Ходатайство о присвоении звания « Почетный работник социальной защиты»;
 - Занесение фотографии работника на Доску Почета МБУ ЦСО;
 - Публичное признание заслуг отдельного работника или структурного подразделения на проводимых собраниях трудового коллектива;
 - Опубликование статей о лучших работниках в средствах массовой информации;
 - Поощрение работников лучшего структурного подразделения поездками в театры, на выставки и др.
- 2.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

3. Принципы поощрения.

Поощрение работников основано на принципах:

- законности.
- гласности.

Председатель ПО _____

Директор МБУ ЦСО _____

- приоритетности личных заслуг и достижений.
- равноправия.

4. Порядок представления работников к поощрению

4.1. Объявление благодарности.

4.1.1. Благодарность объявляется работникам независимо от стажа работы в учреждении за конкретные достижения, связанные с:

- проведением отдельных разовых мероприятий,
- выполнением на высоком уровне адресных поручений директора МБУ ЦСО.
- успехами в трудовой деятельности.

4.1.2. Благодарность оформляется приказом директора по ходатайству руководителя структурного подразделения.

4.2. Награждение Почетной грамотой МБУ ЦСО.

4.2.1. Почетной грамотой МБУ ЦСО награждаются его работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в учреждении не менее 1 года, а также лица, способствующие развитию организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в МБУ ЦСО.

4.2.2. Ходатайство о награждении работника Почетной грамотой МБУ ЦСО непосредственный руководитель направляет директору.

4.2.3. Награждение Почетной грамотой МБУ ЦСО производится приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке на общем собрании трудового коллектива.

4.3. Награждение Переходящим вымпелом.

4.3.1. Переходящим вымпелом награждается структурное подразделение МБУ ЦСО, занявшее по итогам работы за год первое место.

4.4. Представление к награждению Почетной грамотой Управления социальной защиты Яйского муниципального округа (далее по тексту УСЗН).

4.4.1. На представление к награждению Почетной грамотой УСЗН имеют право работники учреждения за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в учреждении не менее 3 лет, а также лица, способствующие развитию организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении и районе.

4.4.2. Ходатайство о награждении работника Почетной грамотой УСЗН возбуждает непосредственный руководитель, оформляет на него характеристику, которую направляет директору МБУ ЦСО.

4.4.3. Директор МБУ ЦСО представляет начальнику УСЗН ходатайство о награждении и характеристику на работника, предварительно согласовав его с профсоюзным комитетом МБУ ЦСО.

4.4.4. Награждение Почетной грамотой УСЗН производится приказом начальника УСЗН. Вручение Почетной грамоты УСЗН производится в торжественной обстановке на общем собрании трудового коллектива.

4.5. Представление к награждению Почетной грамотой Главы Яйского муниципального округа.

4.5.1. На представление к награждению Почетной грамотой Главы Яйского муниципального округа имеют право работники учреждения за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в учреждении не менее 3 лет, а также лица, способствующие развитию организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении и районе.

4.5.2. Ходатайство о награждении работника Почетной грамотой Главы Яйского муниципального округа возбуждает непосредственный руководитель, оформляет на него характеристику, которую направляет руководителю МБУ ЦСО.

4.5.3. Руководитель МБУ ЦСО представляет в Администрацию Яйского муниципального округа ходатайство о награждении работников Почетной грамотой Главы Яйского муниципального округа, предварительно согласовав его с профсоюзным комитетом МБУ ЦСО и начальником УСЗН.




4.5.4. Награждение Почетной грамотой Главы Яйского муниципального округа производится распоряжением Главы Яйского муниципального округа. Вручение Почетной грамоты Главы Яйского муниципального округа производится в торжественной обстановке на общем собрании трудового коллектива.

4.6. Представления к награждению Благодарственным письмом Министерства социальной защиты населения Кузбасса, Почетной грамотой Министерства социальной защиты населения Кузбасса, Благодарственным письмом Правительства Кемеровской области - Кузбасса, Почетной грамотой Правительства Кемеровской области - Кузбасса медалями и целевыми премиями Кемеровской области - Кузбасса

4.6.1. На представление к награждению Благодарственным письмом Министерства социальной защиты населения Кузбасса, Почетной грамотой Министерства социальной защиты населения Кузбасса, Благодарственным письмом Правительства Кемеровской области - Кузбасса, Почетной грамотой Правительства Кемеровской области - Кузбасса медалями и целевыми премиями Кемеровской области - Кузбасса имеют право работники учреждения за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в учреждении не менее 5 лет, а также способствующие развитию организации и принимающие активное участие в социально- значимых мероприятиях, проводимых в учреждении, районе, области.

4.6.2. Представление о награждении работника Благодарственным письмом Министерства социальной защиты населения Кузбасса, Почетной грамотой Министерства социальной защиты населения Кузбасса, Благодарственным письмом Правительства Кемеровской области - Кузбасса, Почетной грамотой Правительства Кемеровской области - Кузбасса медалями и целевыми премиями Кемеровской области - Кузбасса возбуждает его непосредственный руководитель, оформляет на него полную характеристику, которую направляет директору МБУ ЦСО.

4.6.3. Директор МБУ ЦСО согласовывает ходатайство с профсоюзным комитетом и представляет начальнику УСЗН ходатайство о награждении работников Почетной грамотой Благодарственным письмом Министерства социальной защиты населения Кузбасса, Почетной грамотой Министерства социальной защиты населения Кузбасса, Благодарственным письмом Правительства Кемеровской области - Кузбасса, Почетной грамотой Правительства Кемеровской области - Кузбасса медалями и целевыми премиями Кемеровской области - Кузбасса.

4.6.4. Начальник УСЗН после изучения представленных документов и принятия положительного решения о представлении работников МБУ ЦСО к награждению, ходатайствует о награждении работников перед Министерством социальной защиты населения Кузбасса.

4.6.5. Награждение Благодарственным письмом Министерства социальной защиты населения Кузбасса, Почетной грамотой Министерства социальной защиты населения Кузбасса, Благодарственным письмом Правительства Кемеровской области - Кузбасса, Почетной грамотой Правительства Кемеровской области - Кузбасса медалями и целевыми премиями Кемеровской области - Кузбасса производится распоряжением Министерства социальной защиты населения Кузбасса или распоряжением Правительства Кемеровской области - Кузбасса. Вручение Благодарственного письма или Почетной грамоты Министерства социальной защиты населения Кузбасса производится в торжественной обстановке на общем собрании трудового коллектива. Вручение Благодарственного письма или Почетной грамоты Правительства Кемеровской области - Кузбасса, награждение медалями и целевыми премиями производится в торжественной обстановке на общем собрании трудового коллектива или на Губернаторском приеме.

4.7. Ходатайство о присвоении звания «Почетный работник социальной защиты населения Кемеровской области - Кузбасса».

4.7.1. На представление о присвоении работнику звания «Почетный работник социальной защиты населения Кемеровской области - Кузбасса» имеют право работники учреждения за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в системе социальной защиты не менее 15 лет, внесшие весомый вклад в развитие социальной




сферы в районе, и области, ведущие большую общественную работу и принимающие активное участие в социально- значимых мероприятиях, проводимых в учреждении и районе и области.

4.7.2. Ходатайство о присвоении работнику звания « Почетный работник социальной защиты населения Кемеровской области - Кузбасса» возбуждает непосредственный руководитель, оформляет на него полную характеристику, которую направляет руководителю МБУ ЦСО.

4.7.3. Руководитель МБУ ЦСО согласовывает ходатайство с профсоюзным комитетом и представляет начальнику УСЗН ходатайство о присвоении работнику звания « Почетный работник социальной защиты населения Кемеровской области - Кузбасса».

4.7.4. Начальник УСЗН после изучения представленных документов и принятия положительного решения о представлении работников МБУ ЦСО к награждению, ходатайствует о награждении работников перед Министерством социальной защиты населения Кузбасса.

4.7.5. Присвоение звания « Почетный работник социальной защиты населения Кемеровской области - Кузбасса» производится распоряжением Правительства Кемеровской области – Кузбасса на Губернаторском приеме.

5. Заключительные положения

5.1. Все поощрения и награждения, предусмотренные настоящим Положением, вносятся в бумажные трудовые книжки (при условии их ведения) и личные дела работников.

5.2. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на специалиста по кадрам.

5.3. Все работники МБУ ЦСО должны быть ознакомлены с настоящим Положением на общем собрании трудового коллектива.

5.4. При наличии экономии по ФОТ работникам, представленным к награждению, может выплачиваться целевая премия.



Положение об аттестации работников МБУ ЦСО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения «Центра социального обслуживания» (далее – МБУ ЦСО).

1.2. Аттестация проводится с целью установления соответствия работника занимаемой должности и его тарификации.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников;

- обеспечение работникам МБУ ЦСО возможности повышения уровня оплаты труда.

1.4. Основными принципами аттестации являются требовательность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам.

1.5. Аттестации не подлежат работники:

- беременные женщины;

- женщины находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, работники по истечении периода длительной нетрудоспособности подлежат аттестации не ранее 6 месяцев с момента выхода на работу;

- работники, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в течение первого года работы по полученной специальности;

- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника.

1.6. Аттестация медицинских работников учреждения осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация работника проводится не реже одного раза в три года с целью подтверждения компетентности и квалификационного разряда или повышения квалификационного уровня.

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией учреждения (далее — аттестационная комиссия).

2.3. Аттестационная комиссия учреждения создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации.

2.4. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации, правовой и социальной защищенности работников осуществляет Управление социальной защиты населения Яйского муниципального округа.

2.5. Конкретные сроки, а также график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии, утверждаются директором МБУ ЦСО, и доводится до сведения аттестуемых работников не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. В первую очередь аттестуются руководители подразделений МБУ ЦСО, а затем подчиненные им работники.

2.6. Основными критериями оценки профессиональной компетенции работника являются:

Председатель ПО



Директор МБУ ЦСО



- уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;
- итоги работы;
- соответствие требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим определенные должности.

2.7. Аттестация проводится в два этапа:

- первый этап: рассмотрение аттестационной комиссией представленных документов;
- второй этап: проведение личного собеседования с работником, а при необходимости тестирование аттестуемого работника. Вопросы, задаваемые аттестуемому, и предлагаемые тесты должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) и быть в рамках обязанностей работника, оговоренных в должностной инструкции (трудовом договоре).

2.8. Непосредственный руководитель аттестуемого работника принимает участие в работе аттестационной комиссии и помимо представления письменной характеристики на работника в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

2.9. Аттестуемый работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.10. По результатам аттестации работника учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии.

2.11. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее чем две трети ее членов.

2.12. На каждого аттестуемого работника секретарем комиссии ведется аттестационный лист (Приложение №1), в который заносятся рекомендации аттестационной комиссии.

Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

2.13. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издается приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят работников под подпись.

2.14. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускаются, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.15. Трудовые споры по вопросам аттестации работников учреждения рассматривается в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.




Аттестационный лист работника

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Год, число и месяц рождения: _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____

5. Стаж работы в учреждении: _____

6. Общий трудовой стаж: _____

7. Вопросы к работнику и краткие ответы на них: _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: _____

9. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены): _____

10. Решение аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения соответствующей профессиональной переподготовки или повышения квалификации, не соответствует занимаемой должности): _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ членов.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов «За» _____, «Против» _____

12. Примечания: _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	ФИО
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	ФИО
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	ФИО
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
_____	_____	_____
_____	подпись	ФИО

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а): _____

Место для печати	_____	_____	_____
	подпись	ФИО	дата

Председатель ПО _____

Директор МБУ ЦСО _____

Порядок и условия предоставления меры социальной поддержки в виде денежной выплаты для осуществления служебных поездок.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила и условия предоставления меры социальной поддержки в виде денежной выплаты для осуществления служебных поездок, предусмотренной п.1 статьи 1 Закона Кемеровской области от 30.10.2007 г. № 132-ОЗ «О мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений социального обслуживания» (далее - Закон).
- 1.2. Действие настоящего порядка распространяется на социальных работников Центра.
- 1.3. Лицом, уполномоченным на оформление документов для предоставления меры социальной поддержки (далее-уполномоченное лицо), является бухгалтер Центра.
- 1.4. Денежные выплаты для осуществления служебных поездок, (далее – денежная выплата) выплачиваются по отдельным ведомостям. Платежные ведомости формируются на основании расчета, составленного исходя из графиков посещаемости обслуживаемых граждан и обследования участков.
- 1.5. Финансирование расходов на предоставление денежной выплаты осуществляется за счет субсидий на выполнение Муниципального задания. Указанные бюджетные назначения носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.
- 1.6. Объем средств на реализацию данной меры социальной поддержки указан в смете по Центру.

2. Порядок назначения и выплаты.

- 2.1. Денежная выплата предоставляется ежемесячно в соответствии с фактически понесенными транспортными расходами. Корректировку денежной выплаты по социальным работникам индивидуально производят заведующие отделениями. Размер денежной выплаты, предоставляемой в течение отчетного месяца работнику Центра, не может превышать стоимость проезда из расчета 50 поездок (25 туда и 25 обратно).
- 2.2. Для получения денежной выплаты заведующие отделениями предоставляют бухгалтеру утвержденный директором расчет на денежную выплату с разбивкой по отделениям.
- 2.3. Социальные работники отделений социального обслуживания на дому ежемесячно до 5 числа месяца, следующим за отчетным предоставляют заведующему отделением проездные документы за отчетный месяц. Заведующий отделением сверяет полученные проездные документы с табелем учета и использования рабочего времени, графиком и журналом посещаемости обслуживаемых граждан, формирует отчет по своему отделению с приложением проездных документов и реестра, подписанного директором Центра с указанием цели произведенных поездок (таблица 1), и в срок до 8 числа следующего за отчетным месяцем, предоставляет в бухгалтерию Центра.
- 2.4. Отчеты хранятся в течение сроков, установленных для хранения бухгалтерских документов.
- 2.5. Денежная выплата предоставляется работнику с даты начала исполнения им должностных обязанностей.

Таблица 1

РЕЕСТР
служебных поездок за _____ месяц 20__ г.

ФИО работника

ФИО обслуживаемого	Цель поездки	Маршрут	кол-во поездок	стоимость 1 поездки, руб.	Стоимость всего, руб.

проверил заведующий отделением: _____

Председатель ПО _____

Директор МБУ ЦСО _____

**Положение об обеспечении работников
специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной
защиты.**

1. Общие положения.

- 1.1. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, предохранительные приспособления).
- 1.2. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке. (Приложения №1, №2 к настоящему Положению)
- 1.3. Сроки пользования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года. Работникам, работающим на неполную ставку, срок носки рассчитывается пропорционально нагрузке.
- 1.4. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств работодателя (статьи 212 и 219 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.5. При заключении трудового договора специалист по охране труда МБУ ЦСО обязан знакомить работников с настоящим Положением, в частности с нормами выдачи им средств индивидуальной защиты.
- 1.6. Средства индивидуальной защиты, выдаваемые работникам, являются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены нормами, а также по окончании срока носки.

2. Порядок приема, хранения и выдачи средств индивидуальной защиты.

- 2.1. Список работников, имеющих право на получение спец. одежды и обуви формирует заведующая хозяйством на основании заявок заведующих отделениями МБУ ЦСО. На основании списка заведующая хозяйством формирует смету на приобретение средств индивидуальной защиты и представляет ее на утверждение директору учреждения. Утвержденная директором смета передается в бухгалтерию МБУ ЦСО.
- 2.2. Прием, хранение и выдачу средств индивидуальной защиты работникам МБУ ЦСО производит заведующая хозяйством учреждения согласно утвержденному директором списку работников, имеющих право на получение СИЗ.
- 2.3. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы, и обязаны обеспечивать безопасность труда.
- 2.4. Администрация МБУ ЦСО обязана заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.
- 2.5. По окончании сроков носки специальной одежды и обуви работники обязаны вернуть ее заведующей хозяйством, которая со специально созданной приказом директора учреждения комиссией определяет возможность ее дальнейшего использования.
- 2.6. Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, и ремонта. После чистки, стирки и ремонта спецодежда и спецобувь возвращаются тем работникам, от которых они были приняты. Срок носки бывшей в

Председатель ПО



Директор МБУ ЦСО



употреблении спецодежды и обуви определяется комиссией и устанавливается приказом директора МБУ ЦСО по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от степени ее изношенности и пригодности к дальнейшему использованию. Не пригодная к использованию спецодежда и обувь списываются и утилизируются в установленном порядке.

2.7. Выдача (сдача) работникам средств индивидуальной защиты оформляется в карточку количественно - суммового учета товарно- материальных ценностей под подпись работника их получающего. Карточки ведутся на каждого работника МБУ ЦСО, имеющего право на получение средств индивидуальной защиты.

2.8. Бухгалтерия МБУ ЦСО организует закуп и надлежащий учет и контроль за выдачей и списанием в установленные сроки специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.

3. Порядок пользования средствами индивидуальной защиты.

3.1. В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации во время работы работники обязаны применять выданные им средства индивидуальной защиты.

3.2. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность работодателя о порче или утрате, а также необходимости ремонта спецодежды и обуви.

4. Ответственность и организация

контроля за обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

4.1. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, организацию контроля за правильностью их применения работниками возлагается на директора МБУ ЦСО в установленном законодательством порядке.

4.2. Для обеспечения контроля за качеством приобретаемой специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, для проверки их на соответствие требованиям нормативных документов по количеству, качеству, комплектности, номенклатуре, маркировке, наличия сертификатов соответствия приказом директора МБУ ЦСО создается комиссия по приемке и проверке качества специальной одежды, обуви и других СИЗ. Результаты контроля комиссии оформляются актом.

4.3. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются профсоюзным комитетом МБУ ЦСО.

4.4. Контроль за выполнение Администрацией МБУ ЦСО настоящего Положения осуществляется государственной инспекцией труда по Кемеровской области и профсоюзным комитетом учреждения.



**Нормы
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты работникам МБУ ЦСО.**

№ п/п	Наименование должности или профессии	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на руки (штуки, пары)	Срок использования (в месяцах)	Примечание
1	Социальный работник	Плащ или куртка	1	36	
		Халат хлопчатобумажный	1	12	
		Обувь зимняя утепленная	1	36	
		Обувь резиновая	1	24	
		Обувь комнатная	1	12	
		Перчатки (варежки)	1	24	
		Перчатки резиновые	1	до износа	
		Сумка хозяйственная	1	12	
		Полотенце	1	6	
2	Специалист по социальной работе, профессиональная деятельность которого связана с разъездами	Плащ или куртка	1	36	
		Обувь зимняя утепленная	1	36	
		Обувь резиновая	1	24	
3	Медицинская сестра (по массажу, процедурная)	Халат или костюм хлопчатобумажный	1	12	
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	1	12	
		Тапочки кожаные	1	24	
		Перчатки резиновые	1	до износа	
		Обувь зимняя утепленная	1	36	при выезде на дом к получателям социальных услуг.
		Плащ или куртка	1	36	при выезде на дом к получат

Председатель ПО



Директор МБУ ЦСО



					елям социаль ных услуг.
		Обувь резиновая	1	24	при выезде на дом к получат елям социаль ных услуг.
		Сумка медицинская	1	24	при выезде на дом к получат елям социаль ных услуг.
		Полотенце	1	6	при выезде на дом к получат елям социаль ных услуг.
4	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	
		Перчатки с точечным покрытием	1	1	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1	до износа	
		Жилет сигнальный	1	12	
5	Заведующая хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических повреждений	1	12	
		Перчатки с полимерным покрытием	1	2	
6	Уборщик служебных	Костюм или халат для	1	12	




	помещений	защиты от общих производственных загрязнений и механических повреждений			
		Перчатки с полимерным покрытием	1	2	
		Перчатки резиновые	1	до износа	
7	Кухонный рабочий	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических повреждений	1	12	
		Нарукавники из полимерных материалов	1	до износа	
		Перчатки резиновые	1	2	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1	6	
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических повреждений	1	12	
		Перчатки с полимерным покрытием	1	2	
		Перчатки резиновые	1	1	
9	Сиделка	Плащ или куртка	1	36	
		Халат хлопчатобумажный	1	12	
		Обувь зимняя утепленная	1	36	
		Обувь резиновая	1	24	
		Обувь комнатная	1	12	
		Перчатки (варежки)	1	24	
		Полотенце	1	6	
		Перчатки резиновые	1	до износа	
		Фартук из полимерных материалов	1	до износа	




**Перечень профессий и должностей работников МБУ ЦСО,
получающие смывающие и обезвреживающие средства.**

№п/п	Наименование должности или профессии	Вид смывающего или обезвреживающего средства	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Примечание
1.	Социальный работник	Средства для защиты от биологически вредных факторов (от укусов членистоногих и паукообразных)	200 мл	Сезонно в период активности кровососущих и жалящих насекомых.
		Мыло или жидкое моющее средство	200г 250мл	
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл	После работ, выполняемых в резиновых перчатках.
2.	Уборщик служебных помещений, кухонный работник	Мыло или жидкое моющее средство	200г 250мл	После работ, выполняемых в резиновых перчатках.
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл	
3.	Водитель автомобиля	Мыло или жидкое моющее средство	300 г 500 мл	
4.	Швея	Мыло или жидкое моющее средство	200г 250мл	
5.	Кассир	Мыло или жидкое моющее средство	200г 250мл	
6.	Специалист по социальной работе	Мыло или жидкое моющее средство	200г 250мл	
7.	Медицинская сестра процедурная, медицинская сестра по массажу.	Мыло или жидкое моющее средство	200г 250мл	После работ, выполняемых в резиновых перчатках.
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл	
8.	Директор, заместитель	Мыло или	200г	

Председатель ПО



Директор МБУ ЦСО



	директора, заведующая отделением	жидкое моющее средство	250мл	
9.	Дежурный по зданию	Мыло или жидкое моющее средство	200г 250мл	
10.	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера бухгалтер, ведущий экономист	Мыло или жидкое моющее средство	200г 250мл	
11.	Программист	Мыло или жидкое моющее средство	200г 250мл	
12	Специалист по охране труда, специалист по кадрам	Мыло или жидкое моющее средство	200г 250мл	
13	Культурный организатор, психолог	Мыло или жидкое моющее средство	200г 250мл	
14.	Заведующая хозяйством	Мыло или жидкое моющее средство	200г 250мл	
15.	Сиделка	Мыло или жидкое моющее средство	200г 250мл	
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл	После работ, выполняемых в резиновых перчатках.



**Перечень
должностей, обязательных для прохождения
медицинских осмотров.**

№ п/п	Наименование должности
1	Заведующая отделением социального обслуживания на дому
2	Заведующая отделением срочного социального обслуживания
3	Заведующая отделением дневного пребывания
4	Специалист по социальной работе
5	Социальный работник
6	Психолог в социальной сфере
7	Медицинская сестра процедурная
8	Медицинская сестра по массажу
9	Кухонный рабочий
10	Водитель автомобиля
11	Сиделка
12	Культурорганизатор
13	Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)

**Нормы
предельно – допустимых нагрузок для женщин при
подъеме и перемещении тяжестей вручную**

№ п/п	характер работы	предельно- допустимая масса
1.	Подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час)	10 кг
2.	Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течении рабочей смены	7 кг
3	Величина динамической работы , совершаемой в течении каждого часа рабочей смены не должна превышать с рабочей поверхности	1750 кг/м
4	с пола	875 кг/м




ДОГОВОР на обучение работника

Пгт.Яя

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания» Яйского муниципального района (МБУ ЦСО), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Золотаревой Натальи Сергеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая(-ый) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о следующем:

1. Предмет Договора

- 1.1. Работодатель направляет Работника, занимающего должность _____, на повышение квалификации по специальности _____ с сохранением за ним прежнего места работы.
- 1.2. Работник направляется на обучение в _____ для прохождения курса по программе _____.
- 1.3. Продолжительность обучения составляет _____.
- Начало обучения: _____ Окончание: _____

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Работодатель обязан:
- обеспечить Работнику возможность обучения в соответствии с условиями настоящего Договора;
 - заключить с учебным заведением, указанным в п. 1.2 настоящего Договора, договор на оказание образовательных услуг;
 - сохранить за Работником место работы, занимаемое им у Работодателя до заключения настоящего Договора;
 - своевременно оплачивать стоимость обучения в соответствии с условиями договора, заключенного с учебным заведением,
 - компенсировать Работнику расходы на проживание, суточные, а также транспортные расходы;
- 2.2. Работодатель вправе осуществлять контроль за успеваемостью Работника в процессе обучения, а также требовать от него предоставления всех документов, подтверждающих его расходы (чеки, квитанции, подтверждающие расходы, проездные билеты и т. д.).
- 2.2.1. В период действия настоящего Договора Работодатель не вправе привлекать Работника к сверхурочным работам, направлять его в служебные командировки, не связанные с ученичеством.
- 2.3. Работник обязан:
- выполнять учебный план (оформленный в качестве приложения к договору с учебным заведением и к данному Договору), соблюдать учебную дисциплину, получить документ об окончании учебного заведения;
 - представлять по требованию Работодателя необходимые документы об успеваемости (справки и т. п.);
 - после получения документа об окончании учебного заведения проработать не менее одного года у Работодателя;
 - полностью возместить денежные средства, перечисленные Работодателем на оплату обучения, в случаях:
- 1) отчисления Работника по инициативе учебного заведения за нарушение учебной дисциплины,

Председатель ПО _____

Директор МБУ ЦСО _____

правил внутреннего распорядка учебного заведения;

2) отчисления Работника из учебного заведения по собственному желанию без уважительных причин;

3) увольнения Работника по собственному желанию без уважительных причин до истечения установленного настоящим Соглашением срока обучения и обязательной работы, а также за нарушение трудовой дисциплины, совершение других виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы;

3. Ответственность сторон

3.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Сторонами обязательств, принятых на себя в соответствии с настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным законодательством Российской Федерации.

4. Условия расторжения Договора

4.1. Настоящий Договор расторгается по основаниям, предусмотренным для расторжения трудового договора.

5. Условия оплаты труда

5.1. В период обучения за Работником сохраняется рабочее место и средняя заработная плата.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.2. Настоящий Договор является дополнительным к трудовому договору от _____ № _____.

6.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

6.4. Возникшие по настоящему Договору споры разрешаются путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законодательством порядке.

6.5. Действие настоящего Договора продлевается на время болезни Работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иным действующим законодательством РФ.

6.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Реквизиты и подписи сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

РАБОТНИК:

_____ (_____)

_____ (_____)

ПОЛОЖЕНИЕ**ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки).

2. В командировки направляются штатные работники Центра.

3. Работники направляются в командировки на основании приказа директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется директором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем начала командировки считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места нахождения рабочего места командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Цель командировки работника определяется директором Центра и указывается в приказе.

7. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Центре.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, подтвержденные документально, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 250 руб. (в том числе 150 руб. за счет средств от иной приносящей доход деятельности), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Председатель ПО



Директор МБУ ЦСО



Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором Центра остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, не более 700 руб. за весь период командировки.

11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных коллективными договорами или локальным нормативным актом.

14. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение 3 рабочих дней: авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы командированного работника: о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае, если сумма, полученная работником авансом на командировочные расходы превышает фактические расходы, то разницу он обязан вернуть в кассу учреждения.

16. Работник не имеет права отказаться от командировочной поездки без уважительной причины, за исключением категорий работников, которым это право предоставляется законодательством.



**График сменности дежурных
по зданию**

В связи с тем, что для работников (дежурные по зданию) по режиму рабочего времени отличного от остальных работников установлен двухсменный режим работы, график сменности определен следующий:

Первый день работы - с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин;
перерывы для приема пищи по 15 минут каждый: в 12 час.00 мин.
и 16 час. 00 мин.

Второй день работы с 20 час. 00 мин. до 8 час. 00 мин;
перерывы для приема пищи по 15 минут каждый: в 24 час. 00 мин.
и 04 час. 00 мин.

Междусменный перерыв для отдыха 24 часа.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания» (далее по тексту МБУ ЦСО) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- «ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 601-ст);
- «ГОСТ 12.0.230.2-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 603-ст);
- «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда» (введено Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.08.2016 № 438н);
- иные нормативно-правовые акты об охране труда.

1.2. Система управления охраной труда в МБУ ЦСО является составной частью системы управления его хозяйственной деятельностью, обеспечивающей управление профессиональными рисками, связанными с производственной деятельностью работников.

1.3. Органы управления МБУ ЦСО образуют Систему управления охраной труда.

1.4. Настоящее положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в МБУ ЦСО, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур и нормативных документов.

1.5. Объектом управления в МБУ ЦСО является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2. Политика работодателя в области охраны труда

2.1. Политика работодателя в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией директора МБУ ЦСО о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

Администрация МБУ ЦСО считает главным принципом обеспечение безопасности и охраны труда всех работников путем предупреждения связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов.

Администрация МБУ ЦСО стремится к полному исключению несчастных случаев на производстве путем их предотвращения и предупреждения. Жизнь и здоровье работников – главная ценность.

Администрация МБУ ЦСО не допускает ведение любых работ с нарушением установленных требований охраны труда и обязуется соблюдать требования законодательства Российской Федерации и других нормативных актов в области охраны труда.

Для реализации настоящей Политики МБУ ЦСО устанавливает приоритетные направления:

- обеспечение безопасности труда и сохранения здоровья всего персонала и лиц, допущенных на производственные объекты МБУ ЦСО путем принятия предупреждающих мер по недопущению травм и ухудшения здоровья;



- обеспечение постоянного совершенствования системы управления охраной труда в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.230-2007; ГОСТ 12.0.230.1-2015, ГОСТ 12.0.230.2-2015, достижение её результативности;
- ведение постоянного мониторинга и оценки профессиональных рисков, разработка и реализация управленческих решений на основе оценки профессиональных рисков, направленных на снижение или ликвидацию выявленных рисков;
- проведение консультаций с работниками и их представителями, привлечение персонала МБУ ЦСО к разработке и выполнению мероприятий по уменьшению рисков профессиональной безопасности, вовлечение всех работников в работу по охране труда;
- совершенствование форм и методов профессионального обучения и подготовки работников, систематическое повышение уровня знаний и ответственности работников в области охраны труда;
- проведение экономической политики, стимулирующей создание условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создание условий и выделение необходимых ресурсов для реализации мероприятий по охране труда;
- доведение до каждого работника и лиц, допущенных на производственные объекты МБУ ЦСО, информации о выявленных опасностях и рисках для жизни и здоровья на рабочих местах;
- обеспечение работников современными и качественными средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечение функционирования всех уровней производственного контроля за соблюдением и выполнением на рабочих местах законодательных и других требований в области охраны труда, проведение внутренних аудитов и мониторинга состояния охраны труда;
- своевременное проведение специальной оценки условий труда и производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- изучение и распространение местного и отраслевого передового опыта в области охраны труда, профессиональной безопасности и здоровья персонала через организацию и участие в семинарах, конференциях, выставках и проведение соревнований профессионального мастерства;
- анализ администрацией МБУ ЦСО результатов реализации настоящей Политики с целью постоянного улучшения состояния охраны труда.

Осознавая свою ответственность за сохранение жизни и здоровья работников в ходе осуществления деятельности, администрация МБУ ЦСО возлагает на себя ответственность за реализацию настоящей Политики и обязуется неуклонно ей следовать, обеспечивая её понимание и выполнение всеми сотрудниками.

2.2. Основными принципами системы управления охраной труда в МБУ ЦСО являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;
- планирование мероприятий по охране труда;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.




2.3. Основные цели Системы управления охраной труда в МБУ ЦСО:

- реализация основных направлений политики в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в МБУ ЦСО;
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в МБУ ЦСО, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

Политика по охране труда должна быть доступна всем работникам, работающим в МБУ ЦСО,

3. Цели работодателя в области охраны труда.

3.1. Целями работодателя в области охраны труда являются:

- обеспечение законных прав и интересов работника на условия труда, отвечающие нормативным требованиям;
- оптимизация финансовых, материальных и социальных затрат по обеспечению условий и охраны труда;
- соответствие оказываемых услуг в сфере социального обслуживания установленным требованиям безопасности.

3.2. Основные цели в области охраны труда содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации администрацией МБУ ЦСО процедур, предусмотренных разделом 6 настоящего Положения.

4. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами)

4.1. Организация работ по обеспечению функционирования СУОТ в МБУ ЦСО.

4.1.1. Организация работ по обеспечению функционирования системы управления охраной труда в МБУ ЦСО предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности в сфере охраны труда и безопасности трудового процесса между администрацией, специалистами и работниками МБУ ЦСО;
- назначение приказом по МБУ ЦСО ответственных лиц по охране труда;
- участие работников МБУ ЦСО и их представителей в управлении охраной труда, в части привлечения их к консультациям, информированию и повышению квалификации, предоставления условий для совершенствования СУОТ и создания, формирования и функционирования комиссии по охране труда;
- подготовку Перечня действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, которыми следует руководствоваться при осуществлении и в соответствии со спецификой деятельности МБУ ЦСО и обеспечение наличия указанных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда;
- обучение и подготовку сотрудников МБУ ЦСО по охране труда;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса передачи и обмена информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их




документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников и их представителей.

4.1.2. Порядок организации работы по охране труда в МБУ ЦСО определяется в соответствии его Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.2. Структура системы управления охраной труда в МБУ ЦСО.

4.2.1. Организационно структура системы управления охраной труда в МБУ ЦСО является трехуровневой:

- управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляют руководители структурных подразделений (заведующие отделениями и главный бухгалтер);
- управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет заместитель директора и специалист по охране труда;
- управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.

4.2.2. Участие работников МБУ ЦСО в управлении охраной труда обеспечивает:

- повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;
- рост заинтересованности каждого в успехах учреждения и своей причастности к решению общих задач;
- переход от разобщенных действий к солидарным и осозанным, работе в коллективе, сотрудничеству и социальному партнерству;
- мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности МБУ ЦСО.

4.3. Функции директора при осуществлении управления охраной труда:

4.3.1. Осуществляет общее управление охраной труда в МБУ ЦСО;

4.3.2. Обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;

4.3.3. Организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом МБУ ЦСО;

4.3.4. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений);

4.3.5. Утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников МБУ ЦСО;

4.3.6. Обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;

4.3.7. Принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;

4.3.8. Выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

4.3.9. Отчитывается перед выше стоящей организацией о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

4.3.10. Обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда, организует обеспечение работников МБУ ЦСО спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;

4.3.11. Осуществляет поощрение работников МБУ ЦСО за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

- 4.3.12. Осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- 4.3.13. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников;
- 4.3.14. Обеспечивает своевременное проведение предварительных (при приёме на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
- 4.3.15. Обеспечивает выполнение требований действующих нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления и государственного надзора;
- 4.3.16. Обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством;
- 4.3.17. Утверждает по согласованию с профессиональным союзом инструкции по охране труда;
- 4.3.18. Обеспечивает проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктажи и стажировку на рабочем месте с работникам МБУ ЦСО;
- 4.3.19. Обеспечивает в установленном порядке обучение по охране труда работников МБУ ЦСО;
- 4.3.20. Обеспечивает оптимальные режимы труда и отдыха работников МБУ ЦСО;
- 4.3.21. Останавливает производственную деятельность при наличии угрозы для здоровья работников, задействованных в ней;
- 4.3.22. Обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- 4.3.23. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в МБУ ЦСО.

4.4 Обязанности заместителя директора:

- 4.4.1. Организует работу по охране труда с работниками учреждения (с административно управленческим и техническим персоналом) и обеспечивает на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства).
- 4.4.2. Обеспечивает безопасное состояние производственных объектов, исправность оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря, транспортных средств.
- 4.4.3. Обеспечивает (в соответствии с приказами по учреждению) назначение ответственных за содержание в исправном состоянии технических средств, а также ответственных за безопасное производство работ. В течение рабочего дня осуществляет контроль за соблюдением работниками учреждения (административно - управленческим и техническим персоналом) требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 4.4.4. Обеспечивает содержание зданий, сооружений и территории МБУ ЦСО в соответствии с требованиями безопасной эксплуатации и охраны труда.
- 4.4.5. Обеспечивает эксплуатацию, реконструкцию и ремонт санитарно-бытовых объектов и устройств.
- 4.4.6. Организует безопасное хранение огнеопасных веществ и материалов.
- 4.4.7. Осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий соглашения по охране труда, коллективного договора и других локальных актов МБУ ЦСО.
- 4.4.8. Организует проведение обучения и инструктажей работников учреждения (административно- управленческого и технического персонала) по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.4.9. Выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него директором МБУ ЦСО.
- 4.5. Обязанности руководителя структурного подразделения (заведующие отделениями и главный бухгалтер):
- 4.5.1. Организует работу по охране труда с работниками отделения и обеспечивает на каждом рабочем месте безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями законодательства.



- 4.5.2. В течение рабочего дня осуществляет контроль за соблюдением работниками отделения требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 4.5.3. Организует проведение обучения и инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим для работников отделения
- 4.5.4. Организует первую помощь пострадавшему при несчастном случае, доставляет его в медицинское учреждение. Сообщает о несчастном случае директору МБУ ЦСО.
- 4.5.5. Участвует в работе по организации специальной оценки условий труда.
- 4.5.6. Организует проведение административного контроля за состоянием условий и охраны труда работников (1-я ступень) с рассмотрением итогов на рабочих совещаниях отдела.
- 4.5.7. Обеспечивает своевременное прохождение работниками отделения периодических медицинских осмотров.
- 4.5.8. Обеспечивает своевременное и правильное составление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников отделения в соответствии с установленным порядком.
- 4.5.9. Подготавливает предложения работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.
- 4.5.10. Выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него директором МБУ ЦСО.
- 4.6. Уполномоченный по охране труда от первичной профсоюзной организации:
- 4.6.1. Контролирует обеспечение работников МБУ ЦСО спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 4.6.2. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 4.6.3. Осуществляет проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев.
- 4.6.4. Вносит обязательные для рассмотрения должностными лицами организаций предложения об устранении нарушений требований охраны труда.
- 4.6.5. Защищает права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).
- 4.6.6. Подготавливает предложения работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.
- 4.7. Специалист по охране труда
- 4.7.1. Специалист по охране труда подчиняется непосредственно директору МБУ ЦСО.
- 4.7.2. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.
- 4.7.3. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами МБУ ЦСО.
- 4.7.4. Основными задачами специалиста по охране труда являются:
- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
 - контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов МБУ ЦСО;
 - организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;



- обеспечение работы кабинета (уголка) охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т.п.;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке новых и пересмотре устаревших инструкций по охране труда;
- контроль за выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;
- контроль за своевременным обеспечением работников смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.
- контроль за организацией проведения первичных и периодических медицинских осмотров работников.

4.7.5. Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказание помощи подразделениям в организации и проведении оценки травмобезопасности оборудования, приспособлений и инструментов;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда и контроль за ее проведением;
- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- участие в работе по составлению списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, имеющих право на льготы и компенсации за работу во вредных или опасных условиях труда;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программ обучения по охране труда;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;
- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;




- организация своевременного обучения по охране труда работников МБУ ЦСО, в том числе директора, участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- обеспечение должностных лиц, структурных подразделений МБУ ЦСО локальными нормативными правовыми актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в МБУ ЦСО;
- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- контроль за использованием труда женщин в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору МБУ ЦСО по устранению выявленных недостатков.

4.8. Комиссия по охране труда

4.8.1. Комиссия по охране труда (далее — Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда МБУ ЦСО.

4.8.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

4.8.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

4.8.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами МБУ ЦСО.

4.8.5. Задачами Комиссии являются:

- разработка, на основе предложений членов Комиссии, программы совместных действий директора МБУ ЦСО и профсоюзного комитета по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений директору по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

4.8.6. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзного комитета для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;




- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МБУ ЦСО, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников МБУ ЦСО о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников МБУ ЦСО результатов, специальной оценки условий труда;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление директору предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним директору и профсоюзному комитету.

5. Организация работ по обеспечению охраны труда в МБУ ЦСО

5.1. Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и персоналом МБУ ЦСО;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку работников;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

5.2. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда.

5.2.1. Роль директора в управлении охраной труда направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему:

- определять цели;
- выделять приоритетные цели/задачи и необходимые ресурсы;
- содействовать планированию работ;
- обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкоснуться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;
- организовывать работу по обеспечению охраны труда;
- повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;
- предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комиссии и уполномоченного лица по охране труда от профкома.

5.2.2. Заместитель директора:

- организует работу по соблюдению в рабочем процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в производственном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств рабочего процесса;
- контролирует своевременное проведение инструктажа работников, лиц, проходящих производственную практику, его регистрацию в журнале;
- проводит совместно с профессиональным союзом административно- общественный контроль безопасности использования, хранения оборудования и иных средств, задействованных в




производственной деятельности. Своевременно принимает меры к изъятию оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает производственный процесс в помещениях МБУ ЦСО, если там создаются опасные условия здоровью работников, лиц, проходящих производственную практику;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, лицами, проходящими производственную практику;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и помещений МБУ ЦСО, оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств МБУ ЦСО;
- контролирует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм охраны труда, стандартам безопасности труда;
- организует проведение периодических измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замер освещенности, шума в помещениях МБУ ЦСО в соответствии с правилами и нормами по обеспечению охраны труда;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой) технического персонала;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников МБУ ЦСО;
- обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда.

5.2.3. Заведующая отделением

- принимает меры к повышению ответственности работников отделения за соблюдение норм и правил охраны труда и трудовой дисциплины, за своевременное выполнение намеченных мероприятий по охране труда;
- осуществляет организационно-техническое руководство в отделении работой по охране труда в соответствии с действующим законодательством о труде;
- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда в отделении; участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда;
- осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда подчиненным персоналом;
- обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда.

5.2.4. Главный бухгалтер:

- осуществляет контроль за целевым расходованием средств, выделяемых на охрану труда;
- осуществляет бухгалтерский учет расходования средств на выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, планами мероприятий по охране труда;
- контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;
- осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;
- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;
- участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда.

5.2.5. Работники МБУ ЦСО обязаны:

- использовать безопасные методы проведения работ;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применять средства индивидуальной




и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством:

- проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать заведующую отделением или специалиста по охране труда о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские осмотры;
- активно участвовать в деятельности МБУ ЦСО по обеспечению охраны труда.

5.3. Подготовка и обучение персонала по охране труда. Проверка знаний требований охраны труда.

5.3.1. Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

5.3.2. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет директор МБУ ЦСО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- стажировку на рабочем месте;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

5.3.4. Все принимаемые на работу лица, студенты, проходящие производственную практику, а также командированные в МБУ ЦСО работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

5.3.5. Вводный инструктаж по охране труда проводит специалист по охране труда по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности МБУ ЦСО.

5.3.6. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит руководитель подразделения, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

5.3.7. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах МБУ ЦСО, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации.

5.3.8. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

5.3.9. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей, инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

5.3.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми работниками;
- с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

5.3.11. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят руководитель подразделения по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.




5.3.12. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, палаткой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает директор МБУ ЦСО.

5.3.13. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

5.3.14. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

5.3.15. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении массовых мероприятий.

5.4. Стажировка на рабочем месте.

5.4.1. Перед допуском к самостоятельной работе, все работники, кроме должностей освобожденных от проведения первичного инструктажа на рабочем месте проходят стажировку на рабочем месте.

5.4.2. Продолжительность стажировки устанавливается в зависимости от характера работы (специальности, должности) и может составлять от 2 до 14 смен.

5.4.3. Стажировка завершается проверкой знаний по охране труда и приобретенных навыков безопасных способов работы. Результат стажировки фиксируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

5.5. Обучение руководителей и специалистов.

5.5.1. Руководители и специалисты МБУ ЦСО проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

5.5.2. Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов МБУ ЦСО допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в МБУ ЦСО локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

5.5.3. Обучение по охране труда в специализированных учебных организациях проходят:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заведующие отделениями;
- специалист по охране труда;

5.5.4. Работники рабочих профессий и другие специалисты и служащие ежегодно проходят обучение по охране труда в МБУ ЦСО.

5.6. Проверка знаний требований охраны труда.

5.6.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий, специалистов и служащих ежегодно проводит комиссия по проверке знаний требований охраны труда, созданная приказом директора учреждения в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости — в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

5.6.2. Руководители и специалист по охране труда МБУ ЦСО проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года в комиссии по проверке знаний требований охраны труда учебного заведения, в котором проходили обучение.

5.6.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работников МБУ ЦСО независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и региональных органов исполнительной власти в области охраны труда при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

5.6.4. Объем и порядок процедуры височередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

5.6.5. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом директора создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

5.6.6. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входят:

- заместитель директора,
- заведующие отделениями,
- специалист по охране труда,
- представители профсоюзного комитета.

5.6.7. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

5.6.8. Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

6. Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда.

6.1. Для достижения целей работодателя в области охраны труда, в МБУ ЦСО устанавливаются (вводятся в действие):

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда непосредственно в МБУ ЦСО;
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;




- Перечень работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях МБУ ЦСО, а также ответственных за проведение стажировки по охране труда;
- вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии МБУ ЦСО;
- порядок организации подготовки работников по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев;
- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

6.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда учитывается необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

6.3. С целью организации процедуры проведения оценки условий труда устанавливаются:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

6.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в МБУ ЦСО устанавливается (определяется) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- выявление опасностей;
- оценка уровней профессиональных рисков;
- снижение уровней профессиональных рисков.

6.5. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются работодателем с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

6.6. При описании процедуры управления профессиональными рисками, учитывается следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

6.7. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;




- реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;
- страхование профессионального риска.

6.8. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников в МБУ ЦСО устанавливается:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям,

6.9. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в МБУ ЦСО устанавливаются формы такого информирования и порядок их осуществления. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

6.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в МБУ ЦСО определяются мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

6.11. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

6.12. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в МБУ ЦСО устанавливается:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.




6.13. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

7. Планирование мероприятий по организации процедур.

7.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор МБУ ЦСО устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - План).

7.2. Планирование основано на результатах информации, содержащей:

- требования законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и безопасности рабочего процесса;
- результаты специальной оценки условий труда,
- анализ производственного травматизма работников, профессиональной заболеваемости, а также оценку уровня профессиональных рисков;
- предписаний представителей органов государственного контроля (надзора), представлений (требований) технических инспекторов труда Профсоюза и представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда дошкольного образовательного учреждения.

7.3. В Плате отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда анализа состояния условий и охраны труда в МБУ ЦСО;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7.4. План формируется с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

8. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур.

Контроль функционирования системы управления охраной труда в МБУ ЦСО осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.

8.1. Постоянный контроль за функционирование системы охраны труда является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

8.2. Объектами контроля являются:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;
- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

8.3. Проведение регулярных проверок предполагает:

Председатель ПО



Директор МБУ ЦСО



- оперативный контроль;
- целевые проверки;
- внеплановые проверки;
- комплексные проверки.

8.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления, вводится трехступенчатая форма контроля функционирования СУОТ:

- I уровень контроля – руководитель и работники структурного подразделения;
- II уровень контроля – директор, специалист по охране труда;
- III уровень контроля – комиссия по охране труда.

8.5. Оперативный контроль проводится ежедневно руководителем структурного подразделения.

8.6. Целевые проверки проводятся директором и специалистом по охране труда с участием уполномоченного по охране труда от трудового коллектива. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

8.7. Внеплановые проверки проводятся вне графика целевых и комплексных проверок. Результаты внеплановых проверок оформляются при необходимости соответствующими актами.

8.8. В случае выявления грубых нарушений специалист по охране труда готовит проект приказа о результатах проведенной проверки с определением степени вины нарушителей и разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за выполнение выявленных недостатков в установленные сроки.

8.9. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

8.10. Все виды проверок и обследований должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.

9. Планирование улучшений функционирования СУОТ в МБУ ЦСО

9.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ в МБУ ЦСО устанавливается зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов..

9.2. Планирование мероприятий по непрерывному совершенствованию и улучшению функционирования системы управления охраной труда и системы управления охраной труда в МБУ ЦСО следует выполнять своевременно. Мероприятия должны учитывать:

- цели организации по охране труда;
- результаты идентификации и оценки опасных и вредных производственных факторов и рисков;
- результаты контроля исполнения и оценки результативности выполнения планов мероприятий по реализации порядков;
- расследования связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов, результаты и рекомендации проверок/аудитов;
- выходные данные (выводы) анализа управления системы управления охраной труда администрацией дошкольного образовательного учреждения;
- предложения по совершенствованию, поступающие от всех членов организации, включая комиссии по охране труда;
- изменения в законах и иных нормативных правовых актах, программах по охране труда, а также коллективных соглашениях;




- новую информацию в области охраны труда.

10. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания.

10.1. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний в МБУ ЦСО направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

10.2. Порядок расследования несчастных случаев в МБУ ЦСО установлен статьями 227-231 ТК РФ, «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73

10.3. Порядок реагирования директора МБУ ЦСО на несчастный случай:

- немедленное оказание первой помощи пострадавшему;
- принятие неотложных мер по предотвращению аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- принятие необходимых мер по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая.

10.4. Директор МБУ ЦСО обязан в установленном порядке организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками, а также случаев профессиональных заболеваний работников, принимая во внимание особенности расследования несчастных случаев в зависимости от их степени тяжести и используя формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев и профзаболеваний.

10.5. Расследование возникновения и первопричин несчастных случаев и профессиональных заболеваний направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

10.6. Расследование проводится для выявления причин несчастного случая, профессионального заболевания и своевременного принятия мер по их устранению, а также для выявления степени утраты трудоспособности с целью возмещения вреда пострадавшему.

10.7. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются директором МБУ ЦСО в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение, и предупреждению аналогичных несчастных случаев.

10.8. Результаты расследований и рекомендации Комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда МБУ ЦСО и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию системы управления охраной труда.

10.9. Анализ несчастных случаев осуществляется в МБУ ЦСО с применением:

- статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;
- топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;
- монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;
- экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

11. Управление документами СУОТ

11.1. Документация системы управления охраной труда в МБУ ЦСО включает:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- приказы директора по личному составу и личные дела работников;
- положение об организации работы по охране труда;
- приказ директора о назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы;
- протокол собрания профессионального союза по выборам уполномоченных лиц по охране труда;

Председатель ПО



Директор МБУ ЦСО



- приказ директора о создании комиссии по охране труда;
- протоколы проверки знаний по охране труда работников МБУ ЦСО;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда;
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
- соглашение администрации и профессионального союза по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- программы обучения по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- список работников МБУ ЦСО, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;
- перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
- журнал проверки знаний у персонала с I группой по электробезопасности;
- личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
- журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- и другие документы по охране труда.

11.2. Копии документов располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников МБУ ЦСО. Отмененные документы изымаются из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

12. Передача и обмен информацией об охране труда.

12.1. Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в МБУ ЦСО.

12.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда в МБУ ЦСО содержат порядок:

- получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений, связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;
- обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами МБУ ЦСО
- получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителей по охране труда.

12.3. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определены в МБУ ЦСО на всех уровнях управления. Директором также установлен порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

12.4. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, являются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.




12.5. Информирование и оповещение при несчастных случаях является обязательным и осуществляется в соответствии с требованиями порядка расследования несчастных случаев с работниками учреждения.

13. Анализ эффективности СУОТ

13.1. Директор МБУ ЦСО ежегодно должен проводить анализ эффективности действующих мероприятий по выполнению политики системы управления охраной труда и реализации намеченных целей и задач.

13.2. Процесс анализа эффективности СУОТ должен предусматривать:

- периодичность его проведения;
- сбор всей необходимой информации, порядок и формы её предоставления;
- документированное оформление анализа и его результатов.

13.3. Анализ эффективности СУОТ должен учитывать информацию:

- о причинах нарушений, несчастных случаев с работниками, профессиональных заболеваний, инцидентов и аварий в МБУ ЦСО;
- результаты расследования несчастных случаев с работниками и профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов, наблюдения результатов деятельности и проверок;
- о снижении, устранении рисков, реализации целей и мероприятий по управлению рисками; аудитов функционирования СУОТ;
- о корректирующих и предупреждающих действиях, выполненных после предыдущего анализа;
- о противопожарных мероприятиях;
- о количестве обученных работников МБУ ЦСО в отчетном году;
- данные об общей заболеваемости в организации за год, число человек-дней (ЧДН) нетрудоспособности у потерпевших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более, временная нетрудоспособность которых закончилась в отчетном году;
- о затратах на охрану труда и затратах в связи с несчастными случаями с работниками МБУ ЦСО и профессиональными заболеваниями;
- рекомендации от работников по улучшению условий труда, другую информацию.

13.4. Результаты анализа эффективности функционирования СУОТ администрацией МБУ ЦСО должны быть документально оформлены и в установленном порядке доведены до сведения лиц, ответственных за конкретные элементы СУОТ, для принятия надлежащих мер, также комиссии по охране труда, работников и их представителей.

13.5. Результаты анализа СУОТ используются для проведения необходимых изменений в политике, целях и задачах в управлении охраной труда.

13.6. Директор МБУ ЦСО по результатам анализа СУОТ принимает решения, направленные на ее совершенствование и повышение результативности, в частности:

- определяет потребность в ресурсах;
- проводит пересмотр основных направлений деятельности учреждения и целей, планов в области охраны труда;
- осуществляет перераспределение ответственности и полномочий;
- ведет пересмотр и корректировку документов, в соответствии с которыми осуществляется система управления охраной труда;
- разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда и т.д.

13.7. По результатам анализа со стороны директора МБУ ЦСО дается общая оценка результативности функционирования СУОТ, разрабатываются мероприятия, направленные на улучшение деятельности и повышение эффективности СУОТ, а также при необходимости осуществляются изменения целей и Политики в области охраны труда.

13.8. Результаты анализа эффективности функционирования СУОТ директора МБУ ЦСО должны быть документально оформлены и в установленном порядке доведены до сведения лиц, ответственных за конкретные элементы СУОТ, для принятия надлежащих мер, также комиссии по охране труда, работников и их представителей.




14. Заключительные положения.

14.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) является локальным нормативным актом МБУ ЦСО, утверждается (вводится в действие) приказом директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа.

14.2. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

14.3. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица МБУ ЦСО обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда и Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н.

14.4. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники при приеме на работу.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРЕХСТУПЕНЧАТОМ КОНТРОЛЕ
ЗА СОСТОЯНИЕМ ОХРАНЫ ТРУДА**

1. Общие положения

1.1. Трехступенчатый контроль в системе управления охраной труда МБУ ЦСО является основной формой контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в отделениях, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований законодательства, правил, норм, инструкций и иных нормативно правовых документов об охране труда.

1.2. Трехступенчатый контроль выступает важным средством профилактики производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, предупреждения аварийности, своевременного устранения нарушений действующих норм и правил по охране труда.

1.3. Трехступенчатый контроль включает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителей и специалистов организации, а также общественного контроля, осуществляемого профсоюзами и иными уполномоченными работниками представительными органами на основании действующего законодательства Российской Федерации.

2. Первая ступень контроля.

2.1. Контроль осуществляется непосредственным руководителем работ: (заведующая отделением социального обслуживания на дому, заведующая отделением дневного пребывания, заведующая отделением срочного социального обслуживания, главный бухгалтер - далее по тексту руководителя подразделений) ежедневно в начале и в течение рабочего дня (смены) с привлечением, по необходимости, подчиненного персонала проверяет исправность и безопасное состояние закрепленного оборудования, инвентаря инструмента, приспособлений, состояние рабочих мест, знание (выборочно) и соблюдение работниками правил и норм безопасности, осуществляет постоянный осмотр зданий и сооружений, принимает сообщения от подчиненного персонала о выявленных нарушениях, организует и обеспечивает их немедленное устранение.

2.2. На первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность применения спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной и коллективной защиты работающих;
- состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.);
- состояние и правильность применения защитных ограждений, защитных козырьков, настилов и т.д.;
- безопасность транспортных средств;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаро взрывоопасными веществами и материалами;
- исправность лестниц и переходных мостков;
- состояние строительных конструкций и сооружений;
- состояние факторов производственной среды на рабочих местах (освещенность, запыленность, шум, вибрация, температурный режим);
- состояние закрепленных территорий;
- наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда

- исполнение требований технологических (эксплуатационных) инструкций, регламентов, графиков и других документов, определяющих технологические (эксплуатационные) параметры процессов и действия персонала по их обеспечению;
- выполнение требований безопасности дорожного движения;
- состояние пожарной безопасности, наличие первичных средств пожаротушения;
- соблюдение трудовой дисциплины.

2.3. По выявленным при проверке нарушениям и недостаткам намечаются мероприятия по их устранению, определяются сроки и ответственные исполнители.

2.4. Устранение выявленных нарушений, как правило, должно производиться незамедлительно под непосредственным надзором руководителя работ. Если недостатки, выявленные проверкой, не могут быть устранены силами отделения, необходимо доложить директору МБУ ЦСО, а в его отсутствие заместителю директора. В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить вред здоровью работников или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

2.5. Замечания по строительным конструкциям и сооружениям заносятся в журналы осмотров зданий и сооружений ответственными по зданиям и сооружениям лицами для дальнейшей организации работ по их устранению.

2.6. Выявленные нарушения правил и инструкций по охране труда записываются в соответствующих разделах журнала по охране труда.

2.7. Ответственность за нарушение условий первой ступени контроля несут непосредственные руководители, которые в свою очередь контролируют исполнение функций первой ступени выборочной проверкой состояния рабочих мест, знакомятся с записями в журналах ступенчатого контроля, осмотров зданий и сооружений, резолюциями ответственных лиц, организывают работы по устранению выявленных нарушений в назначенные сроки.

2.8. Ежедневно в конце рабочего дня (смены) руководитель работ докладывает непосредственному руководителю о состоянии охраны труда на подконтрольном объекте производства работ.

3. Вторая ступень контроля.

3.1. Вторая ступень контроля проводится ежемесячно комиссией, возглавляемой заместителем директора. В состав комиссии входят уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда, руководители проверяемых структурных подразделений.

3.2. График проверки устанавливается руководителем подразделения по согласованию со специалистом по охране труда.

3.3. На второй ступени контроля проверяется:

- организация и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения предыдущей проверки;
- выполнение плановых мероприятий по охране труда;
- выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, государственной экспертизы условий труда, службы ведомственного контроля и общественного контроля;
- выполнение приказов и распоряжений директора МБУ ЦСО по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, разработанных по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда;
- выполнение мероприятий, разработанных по результатам расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- исправность и соответствие оборудования, инструментов инвентаря, транспортных средств требованиям нормативных правовых актов по охране труда;
- соблюдение графиков планово - предупредительных ремонтов оборудования, установок, технологических режимов работы;
- состояние охраны труда в подразделениях, наличие инструкций и правил по охране труда,

Председатель ПО



Директор МБУ ЦСО



- наличие и исправность противопожарных средств;
- соблюдение работающими правил безопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- своевременность и качество проведения с работниками инструктажей по охране труда;
- наличие и правильность применения работниками средств индивидуальной защиты;
- состояние санитарно - бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

3.4. Результаты проверки вносятся в журнал учета работы второй ступени контроля, который должен храниться у руководителя подразделений.

Комиссия намечает мероприятия, а руководитель подразделения назначает сроки исполнения и ответственных. Контроль за выполнение намеченных мероприятий осуществляют специалист по охране труда и уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда.

3.5. Ежемесячно руководитель подразделения информирует коллектив о состоянии охраны труда в отделении и о ходе выполнения мероприятий, намеченных комиссиями второй и третьей ступени контроля.

3.6. Ежемесячно руководитель подразделения докладывает директору МБУ ЦСО о состоянии условий и охраны труда в отделении.

4. Третья ступень контроля.

4.1. Контроль на третьей ступени проводится один раз в квартал комиссией, возглавляемой директором МБУ ЦСО. В состав комиссии входят председатель профсоюзного комитета, специалист по охране труда, представитель учредителя (лицо, ответственное за состояние условий и охраны труда в УСЗН).

4.2. Основная цель проверок третьей ступени - оценка работы руководителей и специалистов структурных подразделений по обеспечению безопасных условий труда в подведомственных им отделениях.

4.3. На третьей ступени контроля проверяются:

- организация и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда, приказами руководителя;
- выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, государственной экспертизы условий труда, службы охраны труда и представлений общественного контроля;
- организация и осуществление работ по обеспечению безопасной эксплуатации зданий и сооружений, прилегающих территорий;
- организация и проведение специальной оценки условий труда рабочих мест;
- организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- обеспечение рабочих мест нормативно - технической, производственной документацией;
- организация проведения обучения и инструктажей работников и специалистов по охране труда;
- выполнение графиков планово - предупредительного ремонта зданий и сооружений;
- обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, организация выдачи, хранения, стирки, чистки, ремонта;
- обеспечение работников санитарно - бытовыми помещениями и устройствами, моющими и обезвреживающими средствами;
- организация лечебно - профилактического обслуживания работников, питьевого режима;
- состояние кабинета и стенда охраны труда;
- соблюдение требований санитарно гигиенических норм в рабочих помещениях;
- готовность подразделений к работам в аварийных условиях;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, производственной и трудовой дисциплины.




4.4. Результаты проверок оформляются актом и обсуждаются на совещании директора МБУ ЦСО с участием профсоюзного актива, а при необходимости - с приглашением органов государственного управления охраной труда и государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

На совещании заслушиваются руководители структурных подразделений, в которых выявлено неудовлетворительное состояние условий и охраны труда и нарушение требований нормативных правовых актов по охране труда.

Совещание оформляется протоколом, а директор МБУ ЦСО издает приказ об устранении выявленных нарушений, привлечении к ответственности виновных лиц.

Председатель ПО



Директор МБУ ЦСО



ПОРЯДОК
обучения по охране труда и проверки знаний
требований охраны труда работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников МБУ ЦСО (далее - Порядок) разработан для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и устанавливает общие положения обязательного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников, в том числе руководителей.

1.2. Порядок обязателен для исполнения работниками, заключившими трудовой договор с МБУ ЦСО

1.3. Порядок не заменяет специальных требований к проведению обучения, инструктажа и проверки знаний работников, установленных органами государственного надзора и контроля.

Одновременно с обучением по охране труда и проверкой знаний требований охраны труда, осуществляемыми в соответствии с Порядком, может проводиться обучение и аттестация работников МБУ ЦСО по другим направлениям безопасности труда, организуемые органами государственного надзора и контроля и органами исполнительной власти в порядке, утверждаемом ими по согласованию с Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

1.4. Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком подлежат все работники организации, в том числе ее руководитель.

1.5. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет директор МБУ ЦСО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

2.1. Проведение инструктажа по охране труда.

2.1.1. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, директор МБУ ЦСО обязан организовать проведение инструктажей по охране труда.

2.1.2. Вводный инструктаж проходят все, принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации.

Вводный инструктаж по охране труда проводит специалист по охране труда по программе, утвержденной директором МБУ ЦСО.

2.1.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ (заведующая отделением), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.1.4. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.



Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в организацию работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, внешних совместителей;
- с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений МБУ ЦСО (заведующими отделениями) в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается директором МБУ ЦСО.

2.1.5. Повторный инструктаж проходят все работники, указанные в п. 2.1.4 настоящего Порядка, не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.1.6. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более 60 календарных дней);

2.1.7. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий. Проводит инструктаж лицо, ответственное за выполнение работ.

2.2. Обучение работников рабочих профессий.

2.2.1. Руководитель структурного подразделения (заведующая отделением) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу. Обучение по охране труда проводится при переподготовке работников и обучении их другим рабочим профессиям.

2.2.2. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются




директором МБУ ЦСО в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

2.2.3. Руководитель структурного подразделения (заведующая отделением) организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим.

2.3. Обучение руководителей и специалистов.

2.3.1. Руководители и специалисты МБУ ЦСО проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенные на должность руководители и специалисты организации допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления непосредственным руководителем с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на рабочем месте.

2.3.2. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по соответствующим программам по охране труда непосредственно самой организацией или образовательными учреждениями профессионального образования (учебными центрами). Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в образовательных учреждениях профессионального образования (учебных центрах) проходят:

Директор МБУ ЦСО,

Заместитель директора,

Специалист по охране труда,

Члены комитетов (комиссий) по охране труда,

Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

Руководители структурных подразделений.

- Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда непосредственно в МБУ ЦСО проходят специалисты учреждения.

2.3.3. В процессе обучения по охране труда специалистов проводятся лекции, семинары, собеседования, индивидуальные или групповые консультации, деловые игры и т.д., могут использоваться элементы самостоятельного изучения программы по охране труда, модульные и компьютерные программы.

3. ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА.

3.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

3.2. Руководители и специалисты организаций проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников организаций независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и




органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления при установлении нарушений требований охраны труда.;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяются стороной, инициирующей ее проведение.

3.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в МБУ ЦСО приказом директора создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда в МБУ ЦСО могут включаются руководители структурных подразделений, специалист по охране труда, представители профсоюзного комитета МБУ ЦСО.

Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Проверка знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, организаций проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

3.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляются протоколом по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

3.7. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью организации, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

3.8. Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

3.9. Обучающие организации могут осуществлять проверку знаний требований охраны труда только тех работников, которые проходили в них обучение по охране труда.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1 Организацию обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в МБУ ЦСО координируют директор МБУ ЦСО или его заместитель.

4.2. Ответственность за качество обучения по охране труда и выполнение утвержденных программ по охране труда несут руководители структурных подразделений. (заведующие отделениями).

4.3. Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей структурных подразделений несет специалист по охране труда.




Приложение № 1
к Порядку обучения по охране труда
и проверки знаний требований охраны труда работников МБУ ЦСО

ПРОТОКОЛ № ____
заседания комиссии по проверке знаний
требований охраны труда работников

(полное наименование организации)

" ____ " _____ 20 __ г.

В соответствии с приказом Директора МБУ ЦСО от " ____ " _____ 20 __ г. № ____

комиссия в составе:

Председателя _____

Членов _____

Представителя органов местного самоуправления

(Ф.И.О.)

провела проверку знаний требований охраны труда работников

по _____

(наименование программы обучения по охране труда)

В объеме _____

(количество часов)

N п/ п	Ф.И.О.	Долж- ность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и т.д.)	Результат проверки знаний (сдал/ не сдал) N выданног о удостовере ния	Причина проверки званий (очередная, внеочеред- ная и т.д.)	Подпись проверяемого

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии: _____

Председатель ПО _____

Директор МБУ ЦСО _____

Приложение № 2
к Порядку обучения по охране труда
и проверки знаний требований охраны труда
работников МБУ ЦСО

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Муниципальное бюджетное учреждение « Центр социального обслуживания»
(МБУ ЦСО)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____

(Ф.И.О.)

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по

в объеме _____

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда
работников

(наименование организации)

от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____

Председатель комиссии _____

(Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.

Председатель ПО _____

Директор МБУ ЦСО _____

**СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ
ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____
в объеме _____

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда
работников от " ____ " _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата
М.П.

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе _____
в объеме _____

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда
работников от " ____ " _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата
МП

Председатель ПО _____

Директор МБУ ЦСО _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по охране труда

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.06.2014. № 412-н для организации совместных действий работодателя, работников и профсоюзного комитета по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее по тексту - Комиссии).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда МБУ ЦСО, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса об охране труда, межотраслевым территориальным соглашением, Коллективным договором и другими локальными нормативными правовыми актами МБУ ЦСО.

1.6. Положение о Комиссии утверждается приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Задачи Комиссии.

Задачами Комиссии является:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии, программы совместных действий работодателя и профсоюзного комитета по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

2.3. Подготовка директору МБУ ЦСО соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии.

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия директору в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МБУ ЦСО, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций директору по устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников МБУ ЦСО о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;



- 3.5. Доведение до сведения работников МБУ ЦСО результатов специальной оценки условий труда.
- 3.6. Информирование работников МБУ ЦСО о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- 3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- 3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в МБУ ЦСО
- 3.9. Участие в организации обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств МБУ ЦСО и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- 3.10. Содействие директору во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации рабочих процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
- 3.11. Подготовка и представление директору предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- 3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним директору и профсоюзному комитету.

4. Права Комиссии.

- 4.1. Получать от директора или специалиста по охране труда информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- 4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения директора (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий работников на охрану труда;
- 4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить директору предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу Коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- 4.5. Вносить директору предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- 4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам компенсаций.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо профсоюзного комитета на паритетной основе.
- 5.2. Численность Комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников и должна быть нечетной.

Председатель ПО



Директор МБУ ЦСО



- 5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников МБУ ЦСО может осуществляться на основании решения профсоюзного комитета или на общем собрании работников; представителей директора - директором.
- 5.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБУ ЦСО.
- 5.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.
- 5.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым Планом работы.
- 5.7. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, не реже одного раза в три года.
- 5.8. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профсоюзный комитет или собрание работников МБУ ЦСО о проделанной ими в Комиссии работе.
- 5.9. Профсоюзный комитет или собрание работников МБУ ЦСО вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей, директор вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.
- 5.10. Обеспечение деятельности членов Комиссии (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются приказом директора МБУ ЦСО.



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении стажировки по охране труда в Муниципальном бюджетном учреждении
« Центр социального обслуживания»
(МБУ ЦСО)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении стажировок по охране труда в МБУ ЦСО, (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 214 Трудового Кодекса Российской Федерации и Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" и определяет порядок проведения стажировок по охране труда в МБУ ЦСО.

1.2. Работники, для профессий которых разработаны отдельные нормативные правовые акты, регламентирующие прохождение ими стажировок, проходят стажировку согласно этим актам (водители транспортных средств).

1.3. Целью проведения стажировки по охране труда является:

1.3.1. Практическое освоение стажером непосредственно на новом рабочем месте теоретических знаний и практических навыков, приобретенных при прохождении инструктажей по охране труда.

1.3.2. Проверка наличия у работника теоретических знаний и практических навыков по самостоятельному безопасному выполнению своих функциональных обязанностей на новом рабочем месте.

1.4. Стажировку по охране труда должны проходить:

1.4.1 Все вновь принимаемые и переводимые на другую работу рабочие, к профессиям которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности.

1.4.2 Специалисты, принятые или переведенные на работы с вредными или опасными условиями труда или связанные с ведением технологических процессов, эксплуатацией, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, коммуникаций, зданий и сооружений;

1.4.3 Работники, получившие профессиональную подготовку непосредственно в учреждении.

1.5. Термины и их определения, используемые в данном Положении:

Стажировка по охране труда — обучение стажера теоретическим знаниям и практическим навыкам по безопасным способам, приемам и методам выполнения возложенных на него функциональных обязанностей на его постоянных и временных рабочих местах.

Стажер — рабочие, специалисты, проходящие стажировку по охране труда.

Наставник — рабочий, специалист, проводящий стажировку по охране труда.

Руководитель стажировки – руководитель структурного подразделения (специалист), осуществляющий общее руководство стажировкой и проводящий проверку знаний и умений по профессии у стажера.

Стажировочный лист — локальный нормативный правовой акт, регламентирующий вопросы прохождения стажировки по охране труда.

Программа проведения стажировки по охране труда — локальный нормативный правовой акт, регламентирующий содержание стажировки по охране труда.

Испытание при приеме на работу — обособленная, строго ограниченная во времени начальная часть трудового периода работника в организации, служащая для определения соответствия трудовых качеств и квалификации работника, в том числе по охране труда (прохождение инструктажей по охране труда, стажировки, обучения и проверки знаний по охране труда), поручаемой работе.

Председатель ПО _____

Директор МБУ ЦСО _____

2. Порядок проведения стажировок по охране труда.

2.1. Руководитель организации с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов утверждает перечень профессий рабочих и специалистов, которые должны проходить стажировку по охране труда, и устанавливает ее продолжительность (от двух до четырнадцати смен). (Приложение №1).

2.2. Работники, которые должны проходить стажировку по охране труда, принимаются на работу с испытанием. Продолжительность испытания для этих работников должна быть не менее установленного для них сроков прохождения стажировок по охране труда.

2.3. Руководитель организации (структурного подразделения) по согласованию со специалистом по охране труда и профсоюзным комитетом (при его наличии) и на основании приказа (распоряжения) может освобождать от стажировки по охране труда:

2.3.1. работника, имеющего стаж по профессии или специальности не менее трех лет;

2.3.2. работника, переводимого из одного структурного подразделения в другое, если характер его работы и тип оборудования на котором он работал ранее, не меняются. В этом случае, в журнале регистрации инструктажа по охране труда в графах 11-12 Стажировка на рабочем месте вносится запись: «Освобожден.. Приказ № __, от «__» _____ 20__ г.».

2.4. Стажировка по охране труда проводится по утвержденным руководителем организации программам проведения стажировок по охране труда, разработанным руководителями структурных подразделений для каждой профессии, должности, имеющимся в организации и которые обязаны проходить стажировку по охране труда.

2.5. В программу стажировки по охране труда работника должны входить следующие пункты:

- Охрана труда
- Пожарная безопасность
- Электробезопасность
- Санитарная безопасность
- Безопасность дорожного движения
- Средства индивидуальной защиты
- Действия работника в случае аварийных ситуаций
- Оказание медицинской помощи
- Описание несчастных случаев, произошедших на рабочем месте работника

Допускается включать в программу стажировки по охране труда и вопросы, не относящиеся непосредственно к охране труда (охрана окружающей среды, сохранность имущества организации, пропускной режим организации и т.п.).

2.6. Программы проведения стажировок по охране труда разрабатываются на основе должностных (рабочих) инструкций работника, инструкций по охране труда, по пожарной безопасности, электробезопасности, безопасности дорожного движения, промышленной безопасности, технологических карт и т.п.

2.7. Руководителей стажировки работников определяет директор МБУ ЦСО.

2.8. Наставников стажировки определяет руководитель структурного подразделения из числа работников с более высокой квалификацией по данной профессии (имеющие, как правило, стаж практической работы по данной профессии не менее трех лет), чем у стажера, не имеющих за последний год работы нарушений трудовой дисциплины, качественно выполняющих свои должностные обязанности.

2.9. На период стажировки запрещается отвлекать руководителя и наставника стажировки на выполнения других работ, отправлять его в командировки, на учебу, конференции и т.п.

2.10. В случае отсутствия руководителя стажировки или наставника по уважительной причине (болезнь, по семейным обстоятельствам и другие причины) для проведения оставшихся дней (смен) стажировки назначается другой руководитель стажировки или наставник.

2.11. Руководитель стажировки и наставник обязаны пройти обучение по охране труда в установленные для его профессии, специальности сроки.




2.12. Количество стажеров, которое одновременно может проходить стажировку по охране труда у одного наставника зависит от сложности (опасности) профессии, специальности стажера, опыта наставника и не может в любом случае превышать двух. Запрещается за одним руководителем стажировки и наставником закреплять стажеров разных профессий (специальностей).

2.13. У одного стажера может быть несколько руководителей стажировки.

2.14. Стажировка по охране труда для работников проводится после прохождения работником вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по электробезопасности и присвоения групп по электробезопасности..

2.15. Стажировка по охране труда должна проходить в равных частях (соотношениях):

- в различные смены (при многосменном графике работы: дневную, вечернюю, ночные смены);
- на всех постоянных и временных рабочих местах работника;
- на всех видах оборудования, транспортных средств, машин, механизмов и инструмента которые стажеру придется эксплуатировать;

2.16. Продолжительность рабочего дня (смены) стажера определяется графиком и продолжительностью рабочего дня (смены) по его профессии, специальности.

2.17. Для проведения стажировки по охране труда издается приказ по учреждению. Руководитель стажировки, наставник и стажер должны быть ознакомлены с приказом о проведении стажировки под роспись.

2.18. Руководитель стажировки при проведении стажировки обязан выдать наставнику стажеру стажировочный лист и ознакомить стажера с:

- Положением о проведении стажировок по охране труда в МБУ ЦСО;
- Должностной инструкцией по профессии;
- Программой стажировки по охране труда для работника соответствующей профессии (специальности);
- Комплектом локальных нормативных правовых актов по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарной безопасности, безопасности дорожного движения, охране окружающей среды, инструкции по эксплуатации оборудования, машин, механизмов, транспортных средств, инструмента, эксплуатация которых входит в функциональные обязанности стажера;

2.19. После завершения стажировки:

- наставник стажировки сдает стажировочный лист по охране труда руководителю стажировки;
- руководитель стажировки обеспечивают явку стажера в комиссию МБУ ЦСО на проверку знаний по вопросам охраны труда.
- работник может быть отстранен от работы, если он не прошел в установленном порядке стажировку по охране труда (ст.76 ТК РФ);
- Результаты стажировки руководитель стажировки вносит в журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

2.20. При неудовлетворительных результатах стажировки:

- работодатель имеет право (но не обязан) предложить работнику повторно пройти стажировку в установленные им сроки;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор по личной инициативе (если он напишет заявление раньше, чем будет издан приказ о расторжении с ним трудового договора по инициативе работодателя (ст.80 ТК РФ);
- с работником может быть расторгнут трудовой договор по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- с работником может быть расторгнут трудовой договор по инициативе нанимателя, в связи с неудовлетворительными результатами испытания стажера (ст.71 ТК РФ);

2.21. Документы, свидетельствующие о прохождении работником стажировки по охране труда (журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, стажировочный лист,




приказы и распоряжения о назначении стажировки или освобождении от нее хранятся в учреждении согласно срокам, утвержденным номенклатурой дел МБУ ЦСО

3. Оплата за проведение и прохождение стажировки по охране труда.

3.1. Стажировка по охране труда проходит в рабочее время руководителя стажировки, наставника и стажера.

3.2. Руководителям стажировки и наставникам за проведение стажировки производится стимулирующая выплата. Размер выплаты устанавливается приказом директора МБУ ЦСО.

3.3 Время прохождения стажером стажировки считается его рабочим и оплачивается согласно штатному расписанию.

4. Заключительные положения.

4.1. Ответственность за организацию проведения стажировок на рабочих местах возлагается на директора МБУ ЦСО (в его отсутствие на заместителя директора) и руководителей структурных подразделений.

4.2. Общий контроль за организацией проведения стажировок по охране труда осуществляет специалист по охране труда.

4.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются со специалистом по охране труда и вносятся в Положение на основании приказа директора МБУ ЦСО.



Перечень профессий рабочих и специалистов, которые должны проходить стажировку по охране труда.

№ п/п	Наименование профессии	Продолжительность стажировки
1	Заместитель директора	от 2 до 14 смен
2	Главный бухгалтер	от 2 до 14 смен
3	Заместитель главного бухгалтера	от 2 до 14 смен
4	Бухгалтер	от 2 до 14 смен
5	Ведущий экономист	от 2 до 14 смен
6	Программист	от 2 до 14 смен
7	Специалист по кадрам	от 2 до 14 смен
8	Специалист по охране труда	от 2 до 14 смен
9	Специалист по социальной работе	от 2 до 14 смен
10	Специалист по закупкам	от 2 до 14 смен
11	Делопроизводитель	от 2 до 14 смен
12	Заведующая хозяйством	от 2 до 14 смен
13	Электромеханик	от 2 до 14 смен
14	Уборщик служебных помещений	от 2 до 14 смен
15	Дежурный по зданию	от 2 до 14 смен
16	Водитель автомобиля	от 2 до 14 смен
17	Уборщик наружных территорий	от 2 до 14 смен
18	Заведующая отделением срочного социального обслуживания.	от 2 до 14 смен
19	Юрисконсульт	от 2 до 14 смен
20	Психолог	от 2 до 14 смен
21	Заведующая отделением дневного пребывания	от 2 до 14 смен
22	Медицинская сестра процедурная	от 2 до 14 смен
23	Медицинская сестра по массажу	от 2 до 14 смен
24	Сиделка	от 2 до 14 смен
25	Кухонный рабочий	от 2 до 14 смен
26	Специалист по реабилитации инвалидов (реабилитолог)	от 2 до 14 смен
27	Швея	от 2 до 14 смен
28	Кассир	от 2 до 14 смен
29	Слесарь-ремонтник швейного оборудования	от 2 до 14 смен
30	Заведующая отделением социального обслуживания на дому	от 2 до 14 смен
31	Социальный работник	от 2 до 14 смен

Председатель ПО



Директор МБУ ЦСО



СТАЖИРОВОЧНЫЙ ЛИСТ

от «__» _____ 20__ г.

На основании приказа № __ от «__» _____ 20__ г. по Муниципальному бюджетному учреждению «Центр социального обслуживания» (МБУ ЦСО)

(Наименование структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество должность)

1. Назначен руководителем стажировки по охране труда для

(фамилия, имя, отчество)

по (профессии должности)

2. Назначен наставником по стажировке по охране труда для

(фамилия, имя, отчество)

по (профессии должности)

(наименование профессии, специальности)

Места проведения стажировки _____

Продолжительность стажировки по охране труда: __ смен (дней), с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года включительно.

Общий стаж стажера по профессии, должности __ лет __ месяцев __

В результате проведения стажировки стажер показал теоретические знания и практические навыки со следующими оценками:

Дата прохождения стажировки	Пункт программы стажировки по охране труда	Оценка: удовлетворительно/неудовлетворительно	Подпись руководителя стажировки	Подпись стажера

Отзыв руководителя стажировки о стажере за период прохождения им стажировки:

Заключение о прохождении стажировки:

стажер _____ стажировку на рабочем месте

(Фамилия , инициалы)

Прошел _____

и _____ к проверке знаний требований по охране труда в комиссии

допущен, не допущен

организации.

Руководитель стажировки _____

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

дата

Стажер _____

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

дата

Председатель ПО _____

Директор МБУ ЦСО _____