

АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
"ТАВРИЧЕСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ"

Коллективный договор
АСУСО "ТАВРИЧЕСКИЙ ДИ"

От работодателя:

директор
АСУСО «Таврический ДИ»

Е. В. Лунина



"24" марта 2020г.

От работников:

председатель первичной
профсоюзной организации
АСУСО «Таврический ДИ»

Е.В. Черноусенко



"24" марта 2020г.

Министерство труда и социального развития Омской области «Бюллетень
Министерства труда и социального развития
Омской области № 6
Твердоголовская Елена
Коллективный договор (стажировщик и
направленный в производственную практику)
Зарегистрирован (изд.)

2020 год

Зарегистрирован (дата)
г. Омск 24.03.2020
Должность (подпись)
Ф.И.О. Григорьева Е.Ю.

Содержание:

1. Коллективный договор АСУСО «Таврический ДИ»	стр.3 – 14
2. Приложение № 1	
«Правила внутреннего трудового распорядка»	
АСУСО «Таврический ДИ»	стр. 15 – 25
3. Приложение № 2	
«Положение о работе комиссии по проверке знаний требований	
охраны труда работников АСУСО «Таврический ДИ»	стр. 26 – 27
4. Приложение № 3	
«Об организации работы по охране труда работников	
АСУСО «Таврический ДИ»	стр. 28 – 31
5. Приложение № 4	
«Перечень профессий и должностей на выдачу	
специальной одежды, специальной обуви и других средств	
индивидуальной защиты АСУСО «Таврический ДИ»	стр. 32 – 51
6. Приложение № 5	
«Состав комиссии по охране труда в АСУСО «Таврический ДИ»	стр. 52
6. Приложение № 6 «Положение о комиссии по охране труда»	
АСУСО «Таврический ДИ»	стр. 53 - 56
7. Приложение № 7	
«О требованиях применения специальной одежды, специальной обуви и других средств	
индивидуальной защиты работников АСУСО «Таврический ДИ»	стр. 57
8. Приложение № 8 «Перечень профессий/должностей, при работе на которых,	
производится выдача смывающих и обезвреживающих	
средств»	стр. 58 – 60
9. Приложение № 9 «Положение об организации пропускного режима в автономном	
стационарном учреждении социального обслуживания Омской области «Таврический дом –	
интернат для престарелых и инвалидов»	стр. 61 - 66

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в автономном стационарном учреждении социального обслуживания омской области "Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов" (далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель в лице директора учреждения (далее – работодатель) Луниной Елены Владимировны, действующей на основании Устава учреждения и Работники (далее – работники) учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации учреждения (далее – профсоюз) Черноусенко Елены Васильевны, действующей на основании Устава.

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, оплаты, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, обучение (переобучение), улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий и иным вопросам, определенным сторонами в настоящем договоре.

Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда стороны пришли к соглашению:

2.1.1. выплачивать заработную плату работникам учреждения в денежной форме (рублях) не реже чем два раза в месяц 11 и 26 числа каждого месяца посредством перечисления по заявлению работника на его лицевой счет в банке за счет работодателя. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 11 число месяца, первая выплата заработной платы производится 11 числа данного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.1.2. Установить систему оплаты труда работников учреждения согласно Положению по оплате труда.

2.1.3. В целях стимулирования качественных результатов труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении установлены следующие стимулирующие выплаты:

1) выплата за качество выполняемых работ в виде надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за почетное звание Российской Федерации, РСФСР, СССР, Омской области (далее - почетное звание);

2) премиальные выплаты:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год (далее - премия по итогам работы) осуществляются по результатам оценки эффективности деятельности работников в пределах фонда оплаты труда, но не менее двух должностных окладов в год.

Премия выплачивается при отсутствии дисциплинарного взыскания. Сроки дисциплинарного взыскания определяются комиссией по служебному расследованию.

2.1.4. Устанавливать систему оплаты и стимулирования (далее - премирование) труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, с соблюдением процедуры учета мнения профсоюза (статья 372 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.2. Предоставление отпуска.

2.2.1. Отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению с директором отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.

2.2.2. Учитывать при составлении графиков ежегодных оплачиваемых отпусков преимущественное право на использование отпусков в удобное для них время работниками, имеющими детей дошкольного и школьного возраста, работниками, которые обучаются без отрыва от производства, работниками преимущественное право на предоставление отпуска, которым предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Отпуск предоставляется в обязательном порядке по заявлению женщин:

- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников, усыновивших ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

2.3. Предоставлять работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней на основании ст. 23 Федерального закона Российской Федерации № 181 – 181 ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.

2.1.5. В соответствии со ст.101, 106 ТК РФ дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка, из средств от приносящей доход деятельности, ежегодно предоставляется работникам занимающие должности:

- главный бухгалтер – 8 календарных дней;
- заместитель директора по пожарной безопасности и административно – хозяйственной части – 8 календарных дней;
- заместитель директора – 8 календарных дней;
- работники бухгалтерии (экономист, бухгалтера) – 5 календарных дней;
- специалист по охране труда – 5 календарных дней;

- специалисты по управлению персоналом – 5 календарных дней;
- администратор баз данных – 5 календарных дней;
- шеф-повар – 5 календарных дней;
- водитель директора – 7 календарных дней;
- начальник котельной – 5 календарных дней;
- заведующий хозяйством – 5 календарных дней;
- заведующий прачечной – 5 календарных дней;
- заведующий отделением - 10 календарных дней.

2.1.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда с сохранением среднего заработка в количестве 7 (семи) календарных дней из средств от приносящей доход деятельности следующих должностей:

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- машинист котельной;
- санитарка ваннщика;
- тракторист;
- медицинская сестра (брат) по массажу;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- водитель автомобиля;
- повар;
- мойщик посуды.

2.1.7. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, без освобождения от своей основной работы, производить доплаты (конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены в сравнении с теми, что установлены настоящим договором.

2.1.8. Производить доплату не менее 4% к должностным окладам работников, на основании результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах, при выполнении работ с вредными или опасными условиями труда.

2.1.9. Предоставить работникам из средств от приносящей доход деятельности, занятым на работах с вредными условиями труда получение молока:

- машинистам котельной;
- водителю АС машины;
- дезинфектору;
- медицинской сестре физиотерапевтического кабинета.

2.1.10. Женщинам, работающим в сельской местности (с. Сосновское) установлен ряд дополнительных гарантий в сфере трудовых отношений:

- 1) предоставление по письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- 2) установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не

предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

3) оплата труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

2.2. Гарантии и компенсации.

2.2.1. Возмещать расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные – в случае направления работника в служебную командировку в размерах, установленных для организаций, финансируемых из областного бюджета.

2.2.2. Предоставлять работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173 – 177 ТК РФ.

2.2.3. Работники учреждения при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, работники, не достигшие возраста, дающего права 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 – 2 рабочих дня 2 раза в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Гарантии при возможном высвобождении.

3.1.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязуется сообщить в письменной форме:

1) профсоюзу – не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников;

2) органу службы занятости и профсоюзу – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (в случае если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников).

3.1.2. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

1) предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии);

2) проработавшим в учреждении более 15 лет.

3) при сокращении численности или штата не допускать увольнения 2-х работников из одной семьи.

3.1.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – внебюджетные средства учреждения).

3.1.4. За работниками, высвобожденными из учреждения в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при создании новых рабочих мест в учреждении.

3.1.5. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращении численности или штата работников, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения.

3.1.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время.

4.1.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя (женщинам, работающим в сельской местности не более 36 часов) с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- медицинские работники имеют право на 39-часовую рабочую неделю, ст. 350 ТК РФ;

- отдельная категория медицинских работников (фармацевт, дезинфектор) в соответствии с Постановлением Государственного комитета Совета министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума всесоюзного центрального Совета Профессиональных Союзов от 21 ноября 1975 г. № 273/П-20 «Об утверждении инструкции о порядке применения списка производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», имеют право на 36-часовую рабочую неделю.

В учреждении применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности. Графики сменности предусматривают регулярные выходные дни для каждого работника. Переход из одной смены в другую осуществляется после отдыха, не менее двойной продолжительности смены. Указанные графики утверждаются работодателем и первичной профсоюзной организацией.

4.1.2. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней, сокращается на 1 (один) час, согласно ст. 95 ТК РФ.

4.1.3. Работодатель имеет право, в случае производственной необходимости, изменить график рабочего времени, при этом, руководствуясь ТК РФ и согласовать новый график с первичной профсоюзной организацией АСУСО «Таврический ДИ».

4.1.4. Для работников учреждения устанавливается следующий график работы:

административная служба, финансово - экономическая служба, обеспечивающая служба, хозяйственная служба, работники службы по организации питания (должности подсобных рабочих, уборщики производственных помещений, повар, работающий в дневную смену): с 8-30 до 17-00, пятидневная рабочая неделя. Обед с 13-30 до 14-00. Выходной: суббота, воскресенье.

Регламентированные перерывы для работников, работающих на ПЭВМ два раза в рабочую смену в течение 10 – 15 минут.

Официанты отделений милосердия, социально – медицинского и геронтопсихиатрического отделений: с 7-00 до 19-30; обед с 14-30 до 15-00 (график работы сутки через трое).

Официанты отделения милосердия (женщины) с. Сосновское: с 7-00 до 19-00; обед с 13-30 до 15-00 (график работы три дня через три дня).

Уборщики помещений социально – медицинских отделений с 8-30 до 17 - 00; обед с 13-30 до 14-00.

Уборщики помещений (женщины) социально – медицинского отделения с. Сосновское: с 8-30 до 17 - 00; обед с 13-00 до 14-18.

Для работников службы котельной, работающих посменно, без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 13-30 до 14-00 и ужин с 18-30 до 19-00, выходные дни - не менее двух смен:

- машинисты котельной.

Для работников хозяйственной службы (женщины) с. Сосновское, работающих посменно (сутки через трое суток), без права на сон: с 8-30 до 8-30 следующего дня; обед с 13-30 до 14-30 и ужин с 17-00 до 18-00:

- лифтеры.

Для работников хозяйственной службы, работающих посменно, без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 13-30 до 14-00 и ужин с 18-30 до 19-00:

- машинисты ВНС;

- сторожа;

- лифтеры.

Медицинский персонал, работающий посменно без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 13-30 до 14-12 и ужин с 18-30 до 19-00, выходные дни не менее двух смен:

- медицинские сестры;

- младшие медицинские сестры;

- санитарки палатные.

Медицинский персонал (женщины) с. Сосновское 1 этаж, работающий посменно без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 13-00 до 14-00 и ужин с 17-00 до 18-00 (график работы сутки через трое):

- медицинские сестры;
- младшие медицинские сестры;
- санитарки палатные.

Медицинский персонал (женщины) с. Сосновское 2 этаж, работающий посменно без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 14-00 до 15-00 и ужин с 19-00 до 20-00 (график работы сутки через трое):

- медицинские сестры;
- младшие медицинские сестры;
- санитарки палатные.

Дневной медицинский персонал: с 8-30 до 17-00; обед с 13-30 до 14-12, выходной день суббота и воскресенье:

- старшие медицинские сестры;
- медицинские сестры;
- младшие медицинские сестры;
- санитарки палатные;
- санитарки – ваннщицы.

Дневной медицинский персонал (женщины) с. Сосновское: с 8-30 до 17-00; обед с 13-00 до 14-18, выходной день суббота и воскресенье:

- заведующий отделения;
- старшая медицинская сестра;
- санитарки – ваннщицы;
- санитарки палатные.

Работники службы по организации питания, работающие посменно (график работы три дня через три дня), выходные дни по скользящему графику: с 7-00 до 20 - 00; обед с 13-30 до 14-00.

- повар;
- мойщик посуды;
- изготавль полуфабрикатов;
- официант.

Работники службы по организации питания (женщины) с. Сосновское, работающие посменно (три дня через три дня) выходные дни по скользящему графику: с 7-00 до 19-00; обед с 13-30 до 15-00.

- повар;
- мойщик посуды;
- изготавль полуфабрикатов;
- официант.

Фармацевт и дезинфектор работают: с понедельника по четверг с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 13-30 до 14-12. Пятница с 8-30 до 13-00; Выходной: суббота, воскресенье.

Дневной персонал (женщины) с. Сосновское: с 8-30 до 17-00; обед с 13-00 до 14-18, выходной день суббота и воскресенье:

- заведующий отделения милосердия;
- шеф – повар;
- официант;
- заведующий складом;
- кастелянша;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- уборщик служебных помещений;
- уборщик производственных помещений.

Фармацевт и дезинфектор работают: с понедельника по четверг с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 13-30 до 14-12. Пятница с 8-30 до 13-00; Выходной: суббота, воскресенье.

4.5. Время отдыха.

4.5.1. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье.

4.5.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

На работах, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени без вычета времени перерыва для приема пищи.

4.5.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям труда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная продолжительность рабочего времени, допускается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышал нормального числа рабочих часов. Учетный период при этом не может превышать одного года.

4.5.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, если такой режим работы не наносит ущерба производственному процессу.

4.5.5. Для работников в течение рабочего дня предоставляется два технических перерыва продолжительностью 10 - 15 минут (Приложение № 1).

4.5.6 Работникам, в связи со смертью близких родственников, предоставляются 2 выходных дня с сохранением заработной платы.

4.5.7. Работникам в связи с бракосочетанием предоставляется 1 выходной день с сохранением заработной платы и 4 выходных дня без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

4.5.8. Перерывы для отдыха и питания определяются работодателем согласно Приложению № 1.

4.5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

5.1. Стороны коллективного договора пришли к соглашению:

5.1.1. Выделять денежные средства для оказания материальной помощи членам профсоюза за счет средств профсоюза на основании утвержденного от 31 мая 2019 года № 1 «Типового положения об оказании материально помощи членам профсоюза состоящих на учете в Первичной профсоюзной организации» учреждения.

5.2. В уточнение гарантий, предоставляемых донорам крови и ее компонентов в соответствии со статьей 186 ТК РФ, работникам с суммированным учетом рабочего времени и (или) при сменной работе после каждого для сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительное время отдыха в размере полной смены по их графику работы, оплачиваемое по среднему заработка. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Раздел 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ПРОФСОЮЗА

6.1. Организация деятельности профсоюза.

6.1.1. Безвозмездно предоставить профсоюзу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюза.

6.1.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере 1 процента от заработной платы.

6.1.3. Представлять в установленном законодательством порядке профсоюзу информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением договора.

6.1.4. Предоставлять профсоюзу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения деятельности учреждения.

6.1.5. Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

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

7.1.1. осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии со ст. 226 ТК РФ.

7.1.2. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах (далее - СОУТ) по мере необходимости.

7.1.3. Организовывать прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в соответствии с результатами СОУТ, гигиенической подготовки (санитарного минимума), психиатрические освидетельствования работников учреждения, за счет средств работодателя в соответствии со статьей 213 ТК РФ.

7.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

7.1.5. Проводить обучение сотрудников по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

7.1.6. Обеспечить обучение и проверку знаний требований охраны труда, руководителей и специалистов учреждения в сроки, установленные нормативно-правовыми актами Российской Федерации (Приложение № 2).

7.1.7. Организовать совместно с представительным органом работников и уполномоченным специалистом по охране труда, контроль состояния условий труда на рабочих местах (Приложение № 3).

7.1.8. Создавать для работающих в учреждении инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальными программами реабилитации.

7.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными типовыми нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 4).

При отсутствии типовых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечить работников своевременно и бесплатно, из средств от приносящей доход деятельности учреждения, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установленные Приложением № 4 к настоящему коллективному договору.

7.1.10. Пришедшую в негодность до окончания установленного срока носки специальную одежду и специальную обувь работник предъявляет в комиссию для определению пригодности средств индивидуальной защиты к дальнейшей эксплуатации.

В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по независящим от работника причинам, работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.

Перечень профессий/должностей, при работе на которых производится выдача смыкающих и обезвреживающих средств согласно Приложения 5.

7.2. Обязанность работников в соблюдении предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами требований в области охраны труда

7.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

7.2.3. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

7.3. Работник несет ответственность за утрату или порчу средств индивидуальной защиты в соответствии со статьями 238, 239, 241, 246, 247, 248 ТК РФ. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

РАЗДЕЛ 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

8.2. Изменения и дополнения в договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, их представители, соответствующие органы по труду.

Итоги выполнения настоящего договора ежегодно подводятся на общем собрании работников учреждения.

8.4. С докладами о ходе выполнения условий настоящего договора выступают представители сторон.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.8. Действие договора распространяется на всех работников учреждения. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим договором.

8.9. В месячный срок работодатель или профсоюз доводят содержание настоящего договора до сведения всех работников учреждения.

8.10. Настоящий коллективный договор составлен в трех идентичных экземплярах, по одному для каждой из Сторон и для органа уведомительной регистрации, все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АСУСО «ТАВРИЧЕСКИЙ ДИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Омской области "Таврический дом - интернат для престарелых и инвалидов" (далее - учреждение).

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ.

1.3. Дисциплина труда в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, поощрением за добросовестный труд, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем учреждения в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила обязательны для всех работников учреждения.

1.6. Представителем работодателя в учреждении является директор.

1.7. Правила соответствуют действующему трудовому законодательству.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.2. Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет:

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, а также предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.3. Прием на работу без предъявления документов не допускается.

2.4. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки, в установленном действующим законодательством порядке.

2.5. Прекращение трудового договора с работником учреждения может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. Работодатель обязан, по запросу работника, предоставлять сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

– в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.7. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

– в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
– при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.8. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

2.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Работники обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать Устав учреждения, положение об отделении, коллективный договор, должностную инструкцию, настоящие правила.

3.3. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического микроклимата. Стого следовать нормам профессиональной этики.

3.4. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно, не менее одного раза в 5 лет, проходить различные формы повышения квалификации, принимать участие в конкурсах, проводимых в учреждении.

3.5. Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный процесс работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.8. Беречь собственность учреждения, находящуюся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выданным в пользование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, теплоэнергию, водопотребление и другие материальные ценности.

3.9. Соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц.

3.11. Не разглашать сведения, составляющие служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Работнику запрещается проносить, продавать, передавать на территории АСУСО «Таврический ДИ» либо иным способом осуществлять возмездную и (или) безвозмездную передачу получателям социальных услуг, проживающим в АСУСО «Таврический ДИ»:

- любой вещи, являющейся объектом гражданско-правового оборота, включая животных;
- товара, включая продукты питания, плодово-ягодные культуры;
- алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- иных вещей, ограниченных законодательством в свободном обороте;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без соответствующего разрешения;
- курить в местах, не отведенных для курения;
- распивать спиртные напитки и появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного/ наркотического опьянения.

3.12. В АСУСО «Таврический ДИ» осуществляется пропускной режим, согласно «Положения об организации пропускного режима в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Омской области «Таврический дом – интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение 9). Пропускной режим исключает бесконтрольный внос и вынос предметов на основании Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ.

3.13. Ответственность за пропускной режим несут сторожа (вахтеры) хозяйственной службы, которые имеют право на проведение визуального осмотра работников, посетителей и проживающих при прохождении и при выходе с территории учреждения.

3.14. Сторож (вахтер), вправе просить работников, посетителей и проживающих самостоятельно показать ручную кладь к визуальному осмотру, в целях предотвращения террористических актов, а также недопущения проноса и распития спиртных напитков, наркотических средств на территорию учреждения.

3.15. При обнаружении у посетителей, проживающих и работников учреждения наркотических, спиртосодержащих и иных запрещенных продуктов, сторож (вахтеры) хозяйственной службы обязан не пропускать на территорию

учреждения установленных лиц, сообщить о случившемся работодателю и в правоохранительные органы.

3.16. При отказе работников, посетителей и проживающих самостоятельно показать ручную кладь к визуальному осмотру, установленные лица на территорию учреждения не допускаются до прибытия правоохранительных органов.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работники имеют право:

- 4.1. На материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей деятельности.
- 4.2. На участие в обсуждении и решении важных вопросов деятельности учреждения.
- 4.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.4. На отдых.
- 4.5. На возмещение вреда (ущерба) причиненного в процессе трудовой деятельности.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работодатель обязан:

- 5.1. организовывать труд работников, в соответствии со статьей 22 ТК РФ.
- 5.2. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда.
- 5.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 5.4. Внимательно относиться к нуждам и просьбам работников.
- 5.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.
- 5.6. Выплачивать заработную плату 11 и 26 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 11 число месяца, первая выплата заработной платы производится 11 числа данного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.7. Предоставление отпуска.

5.7.1. Отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению с директором отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.

5.7.2. Учитывать при составлении графиков ежегодных оплачиваемых отпусков преимущественное право на использование отпусков в удобное для них время работниками, имеющими детей дошкольного и школьного возраста, работниками, которые обучаются без отрыва от производства, работниками

преимущественное право на предоставление отпуска, которым предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Отпуск предоставляется в обязательном порядке по заявлению женщин:

– перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работников в возрасте до 18 лет;

- работников, усыновивших ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

5.8. Предоставлять работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней на основании ст. 23 Федерального закона Российской Федерации № 181 – 181 ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.

5.8.1. В соответствии со ст.101, 106 ТК РФ дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка, из средств от приносящей доход деятельности, ежегодно предоставляется работникам занимающие должности:

- главный бухгалтер – 8 календарных дней;

- заместитель директора по пожарной безопасности и АХЧ – 8 календарных дней;

- заместитель директора – 8 календарных дней;

- работники бухгалтерии (экономист, бухгалтер) – 5 календарных дней;

- специалист по охране труда – 5 календарных дней;

- специалисты по управлению персоналом – 5 календарных дней;

- администратор баз данных – 5 календарных дней;

- шеф-повар – 5 календарных дней;

- водитель директора – 7 календарных дней;

- начальник котельной – 5 календарных дней;

- заведующий хозяйством – 5 календарных дней;

- заведующий прачечной – 5 календарных дней;

- заведующий отделением - 10 календарных дней.

5.8.2 Работникам, имеющим уважительные причины, семейные обстоятельства, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, на срок по соглашению между работником и работодателем.

5.8.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда с сохранением среднего заработка в количестве 7 (семи) календарных дней из средств от приносящей доход деятельности следующих должностей:

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;

- машинист котельной;

- санитарка ваннница;

- тракторист;

- медицинская сестра (братья) по массажу;

- инструктор по лечебной физкультуре;

- водитель автомобиля;
- повар;
- мойщик посуды.

5.8.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения Профсоюза.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязательен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8.5. Продление и перенесение отпуска, разделение его на части, отзыв из отпуска, а также замена его денежной компенсацией допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.8.6. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска в связи с обучением в соответствии с трудовым законодательством.

5.9. Доплаты работникам учреждения.

5.9.1. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, без освобождения от своей основной работы, производить доплаты (конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены в сравнении с теми, что установлены настоящим договором.

5.9.2. Производить доплату не менее 4% к должностным окладам работников, на основании результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах, при выполнении работ с вредными или опасными условиями труда.

5.9.3. Предоставить работникам из средств от приносящей доход деятельности, занятых на работах с вредными условиями труда получение молока:

- машинистам котельной;
- водителю АС машины;
- дезинфектору;
- медицинской сестре физиотерапевтического кабинета.

5.9.4. Женщинам, работающим в сельской местности (с. Сосновское) установлен ряд дополнительных гарантий в сфере трудовых отношений:

1) предоставление по письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

2) установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации. При этом заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

3) оплата труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

5.10. Гарантии и компенсации.

5.10.1. Возмещать расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные – в случае направления работника в служебную командировку в размерах, установленных для организаций, финансируемых из областного бюджета.

5.10.2. Предоставлять работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173 – 177 ТК РФ.

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Права работодателя учреждения определены статьей 22 ТК РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

С понедельника по пятницу:

- начало работы - 8.30
- перерыв на обед - 13.30 до 14.00
- окончание работы - 17.00.

7.2. Для работников, работающих на компьютерах, в течение рабочего дня предоставляется два технических перерыва продолжительностью 15 минут:

- 10.00 до 10.15
- 15.45 до 16.00

7.3. Женщинам, работающим в сельской местности (с. Сосновское) установлен ряд дополнительных гарантий в сфере трудовых отношений:

4) предоставление по письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

5) установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

6) оплата труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

оплата труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

7.4. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, с общим выходным днем (воскресение), и вторым выходным днем (суббота). Продолжительность рабочих дней непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Административная служба, финансово - экономическая служба, обеспечивающая служба, хозяйственная служба, работники службы по организации питания (должности подсобных рабочих, уборщики производственных помещений, повар, работающий в дневную смену): с 8-30 до 17-00, пятидневная рабочая неделя. Обед с 13-30 до 14-00. Выходной: суббота, воскресенье.

Регламентированные перерывы для работников, работающих на ПЭВМ два раза в рабочую смену в течение 10 – 15 минут.

Официанты отделений милосердия, социально – медицинского и геронтопсихиатрического отделений: с 7-00 до 19-30; обед с 14-30 до 15-00 (график работы сутки через трое).

Официанты отделения милосердия (женщины) с. Сосновское: с 7-00 до 19-00; обед с 13-30 до 15-00 (график работы три дня через три дня).

Уборщики помещений социально – медицинских отделений с 8-30 до 17 - 00; обед с 13-30 до 14-00.

Уборщики помещений (женщины) социально – медицинского отделения с. Сосновское: с 8-30 до 17 -00; обед с 13-00 до 14-18.

Для работников службы котельной, работающих посменно, без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 13-30 до 14-00 и ужин с 18-30 до 19-00, выходные дни - не менее двух смен:

- машинисты котельной.

Для работников хозяйственной службы (женщины) с. Сосновское, работающих посменно (сутки через трое суток), без права на сон: с 8-30 до 8-30 следующего дня; обед с 13-30 до 14-30 и ужин с 17-00 до 18-00:

- лифтеры.

Для работников хозяйственной службы, работающих посменно, без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 13-30 до 14-00 и ужин с 18-30 до 19-00:

- машинисты ВНС;

- сторожа;

- лифтеры.

Медицинский персонал, работающий посменно без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 13-30 до 14-12 и ужин с 18-30 до 19-00, выходные дни не менее двух смен:

- медицинские сестры;

- младшие медицинские сестры;

- санитарки палатные.

Медицинский персонал (женщины) с. Сосновское I этаж, работающий посменно без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 13-00 до 14-00 и ужин с 17-00 до 18-00 (график работы сутки через трое):

- медицинские сестры;

- младшие медицинские сестры;
- санитарки палатные.

Медицинский персонал (женщины) с. Сосновское 2 этаж, работающий посменно без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 14-00 до 15-00 и ужин с 19-00 до 20-00 (график работы сутки через трое):

- медицинские сестры;
- младшие медицинские сестры;
- санитарки палатные.

Дневной медицинский персонал: с 8-30 до 17-00; обед с 13-30 до 14-12, выходной день суббота и воскресенье:

- старшие медицинские сестры;
- медицинские сестры;
- младшие медицинские сестры;
- санитарки палатные;
- санитарки – ваннщицы.

Дневной медицинский персонал (женщины) с. Сосновское: с 8-30 до 17-00; обед с 13-00 до 14-18, выходной день суббота и воскресенье:

- заведующий отделения;
- старшая медицинская сестра;
- санитарки – ваннщицы;
- санитарки палатные.

Работники службы по организации питания, работающие посменно (график работы три дня через три дня), выходные дни по скользящему графику: с 7-00 до 20 - 00; обед с 13-30 до 14-00.

- повар;
- мойщик посуды;
- изготовитель полуфабрикатов;
- офицант.

Работники службы по организации питания (женщины) с. Сосновское, работающие посменно (три дня через три дня) выходные дни по скользящему графику: с 7-00 до 19-00; обед с 13-30 до 15-00.

- повар;
- мойщик посуды;
- изготовитель полуфабрикатов;
- офицант.

Фармацевт и дезинфектор работают: с понедельника по четверг с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 13-30 до 14-12. Пятница с 8-30 до 13-00; Выходной: суббота, воскресенье.

Дневной персонал (женщины) с. Сосновское: с 8-30 до 17-00; обед с 13-00 до 14-18, выходной день суббота и воскресенье:

- заведующий отделения милосердия;
- шеф – повар;
- офицант;
- заведующий складом;

- кастелянша;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- уборщик служебных помещений;
- уборщик производственных помещений.

Фармацевт и дезинфектор работают: с понедельника по четверг с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 13-30 до 14-12. Пятница с 8-30 до 13-00; Выходной: суббота, воскресенье.

7.5. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье.

7.6. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством Российской Федерации. В остальных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюза. Инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, к таким работам привлекаются с их письменного согласия при условии отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья, при этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководитель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

7.8. На непрерывных работах, запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника или принятия мер к замене.

7.9. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы;

7.10. Время приема граждан по личным вопросам директором учреждения:
- каждый вторник с 11.00 до 13.30.

7.11. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормативной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства. Специалист по кадрам организует учет явки на работу и ухода с работы работников учреждения.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой Учреждения;
- г) представление к награждению правительственными наградами и почетными званиями.

Поощрения представляются работодателем, с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения, доводятся до сведения всего коллектива.

9. НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

9.1. Работники, совершившие дисциплинарное нарушение привлекаются к ответственности в соответствии со статьями 192 – 194 ТК РФ.

11. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

11.1. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять сохранность.

Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

11.2. Работник обязан сообщать своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью, а также о любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было.

11.3. Работник учреждения проходит обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности и антитеррору.

12. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ

12.1. Работники учреждения должны соблюдать нормы служебной этики:

- вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

- не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;

- не распространять сведения, характеризующие работу учреждения или способные нанести ущерб авторитету учреждения;

- не допускать случаев нахождения в здании учреждения, в том числе на рабочем месте или в рабочее время, в алкогольном состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- принимать меры к недопущению нахождения в здании учреждения и на своем рабочем месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;

- не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места), телефонов, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

12.2. Должностные лица учреждения, соблюдая нормы служебной этики, являются примером для работников учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ И ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ
ТРУДА РАБОТНИКОВ АСУСО «ТАВРИЧЕСКИЙ ДИ»**

1. Комиссия по проверке знаний требований охраны труда (далее - комиссия) работников автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее - учреждение) осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

2. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии, прошедшие обучение охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

Заседание комиссии правомочно, если на ней присутствует не менее 2\3 членов комиссии.

3. Заседание комиссии проводится 1 раз в квартал.

О времени и месте очередного заседания комиссии работники учреждения, и члены комиссии оповещаются секретарем комиссии.

4. Для организации работы комиссии составляется график проверки знаний, утвержденный директором учреждения, список работников, подлежащих проверке знаний требований охраны труда, с указанием фамилии, имени, отчества работника, должности, стажа работы, образования, срока последней проверки знаний (первоначальная, очередная, внеочередная).

5. Проверка знаний проводится, для вновь поступивших на работу, не позднее одного месяца после назначения на должность, для работающих периодически - не реже одного раза в год.

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

- при введении новых или внесении изменений 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 или изменений в технологические процессы, требующие дополнительных знаний по охране труда. В этом случае 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 исполнительской власти и органов исполнительной власти субъектов субъектов

Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований по охране труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после произошедших 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.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее поведение.

7. Проверка знаний требований охраны труда работников учреждения проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их должностные обязанности с учетом их трудовой деятельности.

8. Результаты проверки знаний по охране труда работников учреждения оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и членами комиссии, принимавшими участие в ее работе, и сохраняются до очередной проверки знаний.

9. Работникам, прошедших проверку знаний по охране труда, выдаются удостоверения за подпись председателя комиссии, заверенные печатью учреждения.

10. Работники учреждения, не прошедшие проверку знаний требований охраны труда, обязаны через 30 дней пройти повторную проверку знаний.

В соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации работники не прошедшие в установленном порядке проверку знаний требований охраны труда отстраняются от работы (не допускаются к работе).

11. Перед проверкой знаний организуется краткосрочная подготовка по наиболее сложным вопросам охраны труда (краткосрочные семинары, беседы, консультации и т.д.).

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В АСУСО
«ТАВРИЧЕСКИЙ ДИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление охраной труда в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Омской области «Таврический дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее - учреждение) осуществляется директором. Для организации работы по охране труда директор учреждения приказом (распоряжением) назначает специалиста по охране труда.

1.2. Специалист по охране труда подчиняется непосредственно заместителю директора по административно – хозяйственной части учреждения, а на период его отсутствия – лицу, его замещающему.

1.3. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями учреждения, комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов, а также с федеральными органами исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

1.4. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативно - правовыми актами об охране труда Российской Федерации, Уставом учреждения, коллективным договором, положением по охране труда и другими локальными нормативными правовыми актами учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОХРАНЫ ТРУДА

Основными задачами охраны труда являются:

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения требований охраны труда.

2.2. Контроль соблюдения законов об охране труда, коллективного договора, положения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов учреждения.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Информирование и консультирование работников учреждения по вопросам охраны труда.

2.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда, выпуск информационных листов и буклетов по охране труда.

3. ФУНКЦИИ ОХРАНЫ ТРУДА

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

3.1. учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.2. организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, контроль над ее проведением;

3.3. проведение совместно с комиссией по охране труда (по приказу, распоряжению работодателя) и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств на соответствие требованиям охраны труда;

3.4. участие в работе комиссии по приемке в эксплуатацию оборудования в части соблюдения требований охраны труда;

3.5. согласование разрабатываемой в учреждении проектной документации в части требований охраны труда;

3.6. разработка совместно с другими подразделениями планов, программ улучшений условий труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

3.7. участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда;

3.8. оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.9. организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда в соответствии с установленными сроками;

3.10. участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

3.11. составление отчетности по охране труда в учреждении;

3.12. разработка программ обучения охране труда работников учреждения, в том числе ее директора, проведение вводного инструктажа по охране труда;

3.13. составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий по видам работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

3.14. оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

3.15. обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами;

3.16. организация и руководство подготовкой информационных стендов, уголков по охране труда в подразделениях;

3.17. доведение до сведения работников действующих законов и иных правовых актов об охране труда РФ, коллективного договора, соглашения по охране труда учреждения;

3.18. рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю учреждения по устранению выявленных недостатков.

3.19. Осуществление контроля над:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда РФ;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдение законодательства о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда;

- проведением специальной оценки условий труда на рабочих местах;

- своевременным проведением обучения охране труда, проверки знаний и всех видов инструктажа по охране труда;

- организацией хранения, выдачи и ремонта специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда, правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по охране труда.

4. ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Специалист по охране труда имеет право:

4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения учреждения, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

4.2. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам учреждения обязательные для исполнения предписания об устранении

выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

4.3. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, работающих без средств защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

4.4. Направлять директору учреждения предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

4.5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

4.6. Привлекать по согласованию с директором учреждения и руководителями подразделений соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда.

4.7. Предъявлять директору учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий труда.

4.8. Представлять по поручению директора учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

5.1. Директор учреждения обеспечивает необходимые условия для выполнения специалиста по охране труда своих полномочий.

5.2. Рабочее место обеспечить современной оргтехникой, техническими средствами связи и оборудовать для приема посетителей.

5.3. Обеспечить оснащение необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда.

6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Контроль над деятельностью специалиста по охране труда осуществляют заместитель директора по административно – хозяйственной части учреждения, орган исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда и органы государственного надзора.

6.2. Ответственность за деятельность специалиста по охране труда несет заместитель директора по административно – хозяйственной части учреждения.

6.3. Специалист по охране труда несет ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением об охране труда, должностной инструкцией.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ НА ВЫДАЧУ БЕСПЛАТНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ п/п	Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на одного человека на год	Документ, регламентирующий выдачу СИЗ	Срок ноиски в месяцах
Обеспечивающая служба						
1.	Архивариус	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п. 7	24
		Перчатки с точечным покрытием	Пара	3	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	4 мес.
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	Шт.	До износа		До износа
Хозяйственная служба						
2.	Заведующий хозяйством	Халат (кофтом) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.32	24
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	Приказ Министерства здравоохранения и социального	12

				развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Комплект	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н, п. 32, примечание, п.1,п.б
3.	Заведующий складом (при работе с прочими грузами, материалами)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.31 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33
	Перчатки с полимерным покрытием	Шт.	6	12
4.	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.38 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33
	Перчатки с точечным покрытием	Пара	4	12 До износа
	Очки защитные	До износа	До износа	До износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа	До износа
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Шт.	1	Коллективный договор

5.	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	Шт. Пара Пара До износа	2 1 12 До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.169 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33 Коллективный договор 24	24
6.	Водитель (при управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий утепляющей прокладке Перчатки с точечным покрытием	Шт. Пара	2 12	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.11; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33 Дежурные 12	24
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный 2 класса защиты	Шт.	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009г. № 357н, прил. 1, п. 2 Коллективный договор	12
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий утепляющей прокладке	Шт.	1		24
7.	Заведующий прачечной	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	Шт. Пара	2 6	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.32; Приказ Министерства	24

8.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт.	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.23	24
		Сапоги резиновые с защитным подносоком	Шт.	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.23	12
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	1	здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
			Пара	6		2
					Коллективный договор	24
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Шт.	1		Дежурное
		Средство защиты органов дыхания фильтрующее	Дежурное	Дежурное		
9.	Слесарь - электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.193;	24
		Сапоги резиновые с защитным подносоком	Пара	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.193;	12
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	2
						Дежурные
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные	Дежурные	Приказ Министерства здравоохранения и социального	
		Перчатки диэлектрические	До износа	До износа	До износа	До

	Очки защитные	До износа	До износа	развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа		до износа
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Шт.	1		Коллективный договор
10.	Подсобный рабочий (при работе с прочими грузами, материалами)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п. 21
	Перчатки с полимерным покрытием	Пара	12		Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п. 21
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Шт.	1		Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33
	Халат (белый и черный)	Шт.	2		Коллективный договор
11.	Слесарь – сантехник <i>(Слесарь –сантехник-водостановительных работ на наружных работах зимой дополнительно)</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п. 148
	Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	Пара	1		Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	12		Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33

	Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	До износа	До износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	До износа	До износа
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Шт.	1	12
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий аналог резиновые с защитным подносом	Шт.	2
	Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.135
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	12	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	До износа	До износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа	До износа
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Шт.	1	Коллективный договор
13.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2
		Комплект	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.115;
				Приказ Министерства

		Фарук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный	Дежурный	здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	Дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6		2
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	Дежурные		Дежурные
		Тапочки кожаные (кож. зам.)	Пара	1	Коллективный договор	24
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	Дежурное	Дежурное		Дежурное
14.	Парижмажер	Плате хлопчатобумажное или костюм х/б	Шт.	3	Приложение N 11к Постановлению Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68, п. 26	36
		Тапочки кожаные	Пара	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	12
		Респиратор марлевый	Шт.	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	До износа
15.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.48	24
		Комплект	2		Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	24
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	12	Коллективный договор	12
		Тапочки кожаные (кож. зам.)	Пара	1		24

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	Шт.	До износа	До износа
16.	Столляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.163
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Комплект	2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33
		Сапоги резиновые с защитным подносоком	Шт.	2	12
		Перчатки с полимерным покрытием или	Пар	12	1
		Перчатки с точечным покрытием	До износа	До износа	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	2	12
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	До износа	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа	до износа

		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Шт.	1	Коллективный договор	24
17.	Швей	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	Шт.	2	Приложение № 2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997г. № 68, п.19	24
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	24
18.	Лифтер	Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.69	2
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	24
19.	Сторож	Сапоги резиновые с защитным подноском	Пара	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.163	12
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	12	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	1
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Шт.	1	Коллективный договор	24

20.	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.163	24
		Сапоги резиновые с защитным подноском	Пара	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	12	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
21.	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.171	24
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	24		12
22.	Машинист водо - насосных установок	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.77	24
		Сапоги резиновые с защитным подноском	Пара	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Перчатки с полимерным покрытием или	Пара	12	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Перчатки с точечным покрытием	До износа	До износа	До износа	Дежурные
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные	Дежурные	Дежурные	Дежурные
		Перчатки диэлектрические	Дежурные	Дежурные	Дежурные	Дежурные
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	До износа	До износа	До износа

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	До износа	Коллективный договор	До износа
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Шт.	1		24
Служба котельной						
23.	Начальник котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.38 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	24
	Перчатки с точечным покрытием	Пара	4		Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	3 мес
	Очки защитные	До износа	До износа			До износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа		Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н, примечание, п.1,пп.б	До износа
	Брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Шт.	До износа			
	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Шт.	1			24

24.	Машинист котельной (при работе в колпельной, работающей на твердом топливе)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий с огнезащитной пропиткой или пропиткой	Шт.	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.56	24
		Костюм для защиты от повышенных температур с огнезащитной пропиткой	Шт.	2	Приказ Минтруда России от 08.12.97 № 61, в ред. постановлений Минтруда России от 17.12.01 № 85, от 23.09.03 № 66	24
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	12		
		Перчатки для защиты от повышенных температур	Пара	2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	12
		Щиток защитный липевой или очки защитные	До износа	До износа	До износа	До износа
		Каска защитная	Шт.	1		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Фарук из полимерных материалов с нагрудником	Шт.	1		
		Брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Шт.	1		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н, приложение, п.1,п.б	24
		Сапоги кирзовые	Шт.	1		
		Средства звукоизоляции	Шт.	До износа		
					Служба по организациии питания	
25.	Шеф – повар, повар	Костюм для защиты от общих	Шт.	2	Приказ Министерства труда и	24

	производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	2	социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.122	12
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	До износа
	Нарукавники из полимерных материалов	До износа	До износа	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	
				Коллективный договор	24
	Головной убор (колпак)	шт.	2		24
	Обувь кожаная (кож.зам.)	пара	1		24
26.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.92	24
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
	Нарукавники из полимерных материалов	До износа	До износа	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	До износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	шт.	12		12
	Галоппи резиновые	пара	12		
	Головной убор (колпак)	шт.	1	Коллективный договор	24
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	шт.	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.119	24
27.	Офицант	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	24
	Обувь кожаная (кож.зам.)	пара	1		

		Головной убор (колпак)	Шт.	2	Коллективный договор	24
28.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов (при выполнении работ по чистке корнеплодов, по мойке картофеля)	Фартук прорезиненный с нагрузником Галоши резиновые Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Обувь кожаная (кож.зам.)	Шт. Шт. Шт. Пара	2 1 2 1	Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. № 68, приложение № 2, п. 6 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	24 12 24 24
		Головной убор (колпак)	Шт.	2	Коллективный договор	24
29.	Медицинская сестра диетическая	Халат или хлопчатобумажный Колпак или косынка Хлопчатобумажная Тапочки кожаные (кож.зам.)	костюм Шт Шт Пара	2 2 2 1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 22 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	12 12 24
30.	Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из текстильных материалов	Шт. Шт. Дежурный	2 шт. 2 Дежурный	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.170 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	24 24 Дежурный

		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6		12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	24		12
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа	До износа	До износа
		Галоши резиновые	До износа	До износа	До износа	До износа
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	Шт	2	Коллективный договор	24
Отделение социально – трудовой реабилитации и культуры – массового обслуживания						
31.	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.30	24
		Перчатки х/б с полимерным покрытием	Пара	6	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
					Коллективный договор	
Социально – медицинское отделение						
32.	Старшая медицинская сестра	Халат или хлопчатобумажный	Холстом	Шт	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 24	12
		Колпак или хлопчатобумажная Фаррук хлопчатобумажный	косынка	Шт.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. №	12

		Тапочки кожаные (кож.зам)	Пара	1	290н п.14	12
33.	Врач – терапевт, врач - психиатр	Халат хлопчатобумажный Колпак или хлопчатобумажная	шт. кошелька	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 10 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	12
		Тапочки кожаные (кож.зам)	Пара	1	Коллективный договор	24
34.	Врач – стоматолог – терапевт	Халат или хлопчатобумажный Колпак или хлопчатобумажная Фартук непромокаемый	шт. кошелька	2	Приложение N 11, п. 20 к Постановлению Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68 Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 10 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	12
		Очки защитные	шт.	Дежурны й	До износа Дежурный износа	До износа
		Тапочки кожаные (кож.зам)	Пара	1	Коллективный договор	24
35.	Провизор, фармацевт	Халат или хлопчатобумажный Колпак или хлопчатобумажная	шт. кошелька	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 10 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	12
		Тапочки кожаные (кож.зам)	Пара	1	Коллективный договор	24
36.	Фельдшер	Халат или хлопчатобумажный	шт. кошелька	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение	12

		Колпак или косьника	Шт	2	7, п. 22 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	12
	Тапочки кожаные	Пара	1			24
37.	Медицинский дезинфектор	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные	Шт	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997в, п.24 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	12
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее			До износа	До износа	До износа
	Колпак или косьника хлопчатобумажная Тапочки кожаные (кож.зам)	Костюм	Шт	2		Коллективный договор
	Халат или хлопчатобумажный			1		12
	Халат или хлопчатобумажный	костюм	Шт.	2		24
	Халат или хлопчатобумажный			1		12
38.	Медицинская сестра по физиотерапии				Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 22 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	12
39.	Инструктор по лечебной гимнастике	Костюм хлопчатобумажный	Шт.	1	Коллективный договор	12

	и физической культуре	Тапочки кожаные (кож.зам)	Пара	1	24
40.	Медицинская сестра стоматологического кабинета	Халат или хлопчатобумажный Колпак или хлопчатобумажная хлопчатобумажные (кож.зам)	костюм косынка Пара	Шт Шт 1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 22 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14
41.	Заведующий отделения, медицинская сестра	Халат или хлопчатобумажный Колпак или хлопчатобумажная хлопчатобумажные (кож.зам)	костюм косынка Пара	Шт Шт 1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 22 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14
42.	Младшая медицинская сестра	Халат или хлопчатобумажный Колпак или хлопчатобумажная хлопчатобумажные (кож.зам) Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	костюм косынка Пара До износа	Шт Шт 1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 22 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14, До износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов		Пара	24	Коллективный договор
43.	Санитарка палатная	Халат или хлопчатобумажный Колпак или хлопчатобумажная хлопчатобумажные (кож.зам) Фартук хлопчатобумажный	костюм косынка Пара Шт	2 2 1 2	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 24 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14,

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа	Коллективный договор	Дежурные
		Перчатки резиновые или полимерных материалов	из	Пара	24	12
44.	Санитарка винтица	Халат или хлопчатобумажный	костюм	Шт.	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 24
		Комплект или хлопчатобумажная	косынка	Шт.	2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14,
		Тапочки кожаные (кож.зам)		Пара	1	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	из	До износа	До износа	Коллективный договор
		Фартук резиновый или полимерных материалов	из	Шт.	1	До износа
		Сапоги резиновые		Пара	1	
		Перчатки резиновые или полимерных материалов	из	Пара	36	
45.	Медицинская сестра по массажу	Халат или хлопчатобумажный	костюм	Шт.	2	Коллективный договор
		Тапочки кожаные (кож.зам)		Пара	1	
		Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	от общих	Шт.	1	Коллективный договор
		Перчатки х/б с полимерным покрытием		Пара	3	
		Куртка на утепляющей подкладке		Шт.	1	
46.	Администратор баз данных					12
						24
						12
						24
						24
						24
						50

47.	Социальный работник	Халат для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	Шт.	2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33 Коллективный договор
48.	Психолог	Халат или хлопчатобумажный костюм	Шт.	2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33 Коллективный договор

Приложение № 5
к коллективному договору
АСУСО «Таврический ДИ»

СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА В АСУСО «ТАВРИЧЕСКИЙ ДИ»

1. Директор учреждения – председатель комиссии.
2. Заместитель директора по основной деятельности – заместитель председателя комиссии со стороны работодателя.
3. Председатель первичной профсоюзной организации – заместитель председателя комиссии со стороны работников.
4. Специалист по охране труда – секретарь комиссии.
5. Заведующий отделения милосердия № 1 – член комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В АСУСО «ТАВРИЧЕСКИЙ ДИ»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда в АСУСО «Таврический ДИ» (далее - учреждение) разработано в соответствии со статьей 218 ТК РФ для организации совместных действий работодателя, работников и первичной профсоюзной организации учреждения, по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда в учреждении, а также одной из форм участия работников в управлении учреждением в области охраны труда. Работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами учреждения.

1.6. Положение о Комиссии учреждения утверждается коллективным договором учреждения.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка программы совместных действий работодателя и первичной профсоюзной организации учреждения по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.3. 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

Функциями Комиссии являются:

3.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, первичной профсоюзной организации, для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия работодателю 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 учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

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

3.5. Доведение до сведения работников учреждения результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах и сертификации работ по охране труда.

3.6. Информирование работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззаражающими 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. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения;

3.9. Участие в рассмотрении вопросов фиксирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств учреждения и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.10.Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации

производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

3.11. Подготовка и представление работодателю 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 работодателю и первичной профсоюзной организации учреждения.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя 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 работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений учреждения и других работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников учреждения 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, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая

сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации учреждения.

5.2. Комиссия учреждения состоит из 5 человек, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Состав Комиссии утверждается коллективным договором учреждения.

5.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

5.5. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) о соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.6. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации на собрании работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.7. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

5.8. Заседания Комиссии проводятся один раз в квартал.

5.9. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

**О ТРЕБОВАНИИ ПРИМЕНЕНИЯ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ В АСУСО «ТАВРИЧЕСКИЙ ДИ»**

В соответствии с требованиями ст. 214. ТК РФ, п. 26 Приказа Минздравсоцразвития РФ № 290 и от 1.06.2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», а также внутренних нормативных документов определяющих в учреждении порядок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 4), в целях защиты от производственного травматизма и охраны труда, довести до сведения всех работников учреждения, об обязанности правильного применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

Запрещается нахождение работников на рабочих местах без специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), выданных им в установленном порядке (приложение № 4).

Руководители структурных подразделений, вправе не допускать работников к работе по причине неприменения СИЗ, в соответствии со ст.ст.189 и 192 ТК РФ.

В случае, установления факта отказа от применения СИЗ работниками структурных подразделений, специалист по охране труда выносит предписание (служебную записку) на имя директора учреждения с указанием ФИО руководителя структурного подразделения, в котором установлено нарушение требований охраны труда.

Директор учреждения вправе рассматривать это как неисполнение руководителями структурных подразделений и работниками трудовых обязанностей, что служит основанием для применения мер дисциплинарной ответственности.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ/ДОЛЖНОСТЕЙ,
ПРИ РАБОТЕ, НА КОТОРЫХ ПРОИЗВОДИТСЯ ВЫДАЧА СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

№ п/п	Профессия/ должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 месяц	Нормативно – правовой акт, регламентирующий нормы выдачи
1.	Водитель грузового автомобиля, тракторист, водитель автопогрузчика, водитель легкового автомобиля (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1122н от 17.12.2010 г. Прил. 1 п. 7, прил. № 2, п. 20, 23
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1122н от 17.12.2010 г. Прил. 1 п. 7, прил. № 2, п. 20, 23
3.	Машинист котельной (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1122н от 17.12.2010 г. Прил. 1 п. 7, прил. № 2, п. 20, 23

4.	Повар (работы, связанные с легкосмыаемыми загрязнениями)	Мыло или жидкое моющее средство в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Мойщик посуды (работы, связанные с легкосмыаемыми загрязнениями)	Мыло или жидкое моющее средство в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Инструктор по лечебной физкультуре (работы, связанные с легкосмыаемыми загрязнениями)	Мыло или жидкое моющее средство в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Санитарка – ванишица (работы, связанные с легкосмыаемыми загрязнениями)	Мыло или жидкое моющее средство в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

8.	Медицинская сестра/брать по массажу (работы, связанные с легкосмыслящими загрязнениями)	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1122н от 17.12.2010 г, Прил.1 п. 7, прил. № 2, п. 20, 23
----	--	---	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Омской области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

1.2. Пропускной режим в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Омской области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - учреждение) - комплекс организационных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода получателей социальных услуг (проживающих), работников, посетителей и прочих граждан, посещающих учреждение, исключающих несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается директором в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, иными локальными актами.

1.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется сторожем по разовым или постоянным пропускам. Контрольно-пропускной пункт работает круглосуточно, оснащен средствами связи: телефоном, пожарной сигнализацией, видеонаблюдением и тревожной кнопкой вызова вневедомственной охраны.

1.5. Организация и соблюдение пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством.

1.6. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех проживающих, посетителей и работников учреждения.

1.7. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре первого этажа во всех корпусах, контрольно-пропускном пункте.

2. Порядок пропуска работников на территорию учреждения и в здания корпусов

2.1. В целях исключения нахождения на территории учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа - установлен следующий порядок пропуска:

- работник Учреждения проходит на территорию через контрольно-пропускной пункт с обязательным предъявлением пропуска и ручной клади, для визуального осмотра принесенных с собой вещей;

- работник, не предъявивший пропуск сторожу, может пройти на территорию только при поручительстве своего заведующего отделением. В этот же день по данному факту работник пишет объяснительную на имя директора учреждения и предоставляет её специалисту по охране труда (либо в приёмную);

- кроме основного входа, работник учреждения может проходить на территорию через запасные ворота (утром с 7-30 до 8-30 часов, вечером с 17-00 до 17-30 часов), находящиеся под видеонаблюдением, далее он проходит к сторожу для предъявления ручной клади и пропуска. В остальное время ворота закрыты, ключи от запасного выхода находятся у сторожа и у ответственных лиц.

2.2. Работники, посетители, проживающие проходят в здания (из здания) корпусов учреждения через основные двери.

2.3. Двери основных входов (выходов) в здания корпусов открываются в 7-00 часов, закрывается в 22-00 часов. Двери запасных выходов оборудованы легко открываящимися запорами с внутренней стороны, они предназначены для эвакуации проживающих и работников в случае проводимых учебных тренировок или в случае возникновения ЧС.

2.4. Ответственных за закрытое состояние запасных эвакуационных выходов из жилых корпусов определяют заведующие отделениями.

2.5. Контроль за использованием запасных выходов осуществляется специалистом по ОТ и ПБ.

2.6. Входные двери в жилых корпусах с 22-00 до 07-00 часов должны быть закрыты изнутри. Ответственные медицинские сестры поста №1 в каждом корпусе, несущие дежурство в ночное время.

2.7. Сторож, обходя территорию в 22-00 часов, 24-00 часов и в 07-00 часов, должен проверить закрытые двери и окна зданий на предмет исключения возможности проникновения посторонних лиц.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож действует по указанию директора учреждения (или лица, его замещающего).

3. Контрольно-пропускной режим для посетителей

3.1. Время посещения проживающих в учреждении с 09-00 до 20-00 часов.

3.2. Лица, посещающие учреждение при исполнении должностных обязанностей:

- в форменной одежде пропускаются по предъявлению удостоверения беспрепятственно (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») по вызову администрации учреждения;

-по предъявлению служебного удостоверения с уведомлением администрации учреждения и записи в «Книги учета посетителей»;

3.1. Посетители проживающих проходят по документу удостоверяющему личность и регистрации в «Книге учета посетителей».

3.2. В выходные и праздничные дни, групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляются списком, заверенным печатью и подписью руководителя учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учета посетителей».

3.3. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе сторожа, предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей и иных запрещенных для хранения, ношения без специального на то разрешения предметов, материалов, веществ, включая спиртосодержащую продукцию.

3.4. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, других запрещенных к проносу на территорию учреждения предметов, сторож не допускает посетителя на территорию учреждения, докладывает о случившемся директору учреждения (или лицу, его замещающему) и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждение, сторож действует по указанию директора или его заместителей.

4. Контрольно-пропускной режим для работников учреждения

4.1. Директор и его заместители имеют допуск в учреждение в любое время суток.

4.2. Другие сотрудники находятся в учреждении согласно правилам внутреннего трудового распорядка, иным локальным актам учреждения, а в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора учреждения.

4.3. В выходные и праздничные дни работники заступают на смену на основании приказа директора учреждения. Список заступающих в выходные и праздничные дни предоставляют заведующие отделением до 12-00 часов в последний рабочий день, предшествующий дежурству.

5. Правила поведения посетителей

5.1. Посетители обязаны:

-соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок учреждения;

-не допускать проявлений неуважительного отношения к проживающим, сотрудникам учреждения и другим посетителям;

-выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников учреждения;

-не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками учреждения их служебных обязанностей;

-соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

-сообщать секретарю о своей явке в учреждение по вызову директора;

-до вызова в кабинет находится в приёмной учреждения на месте, указанном секретарем;

-бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;

-при входе посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) в целях контроля выноса материальных ценностей из учреждения обязаны зарегистрировать названные технические средства у сторожа на проходной.

5.2. Посетителям запрещается:

-проходить на территорию и в здание учреждения через запасные выходы;

-находиться в помещении учреждения без сменной обуви (бахил);

-находиться в служебных помещениях или территории учреждения без разрешения на то директора, или других должностных лиц;

-выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;

-изымать образцы документов со стендов, а также помещать на них объявления личного характера;

-выносить из зданий и с территории учреждения материальные ценности, которые имеют инвентарный номер или печать учреждения;

-приносить в помещение учреждения огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества;

-проносить, а также употреблять в помещениях учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;

-курить в помещениях учреждения и на его территории, кроме мест специально отведенных для этого местах;

-находится в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде.

-факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба учреждению фиксируются в установленном порядке лицами осуществляющими пропускной режим и сотрудниками учреждения;

5.3. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящего Положения:

-в случае нарушений посетителями учреждения правил поведения сотрудники учреждения вправе сделать нарушителям замечания;

-в случае совершения посетителями противоправных действий оскорбляющих честь и достоинство сотрудников, находящихся при исполнении

должностных обязанностей, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в установленном законом порядке.

6. Контрольно-пропускной режим автотранспорта

6.1. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения утверждается директором учреждения.

6.2. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории учреждения осуществляется только в специально отведенных директором учреждения местах.

6.3. Въезд без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту учреждения, экстренных и аварийных служб (скорая помощь, полиция, пожарная охрана, МЧС и т.д.) при вызове их администрацией учреждения.

7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

7.1. Работники средств массовой информации пропускаются на территорию по согласованию с директором Учреждения или лицом его замещающим, после выяснения цели пребывания, проверки документов удостоверяющих личность и записи в «Книге учета посетителей».

8. Порядок пропуска лиц осуществляющих ремонтно-строительные работы в зданиях и помещениях учреждения

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию учреждения для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работы по распоряжению директора, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководством учреждения.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, карантинных мероприятий возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, проживающих и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны

10.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета; -сотрудники сообщают об этом директору учреждения или его заместителям.

- проживающие и посетители сообщают сторожу, либо дежурной медсестре, либо должностному лицу учреждения.

10.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и проживающих из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается Уполномоченным по ГО совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.3. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и проживающие, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения и иные лица находящиеся на территории учреждения эвакуируются из зданий в соответствии с планом эвакуации находящихся в помещениях учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Допуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, им обеспечивается беспрепятственный пропуск в здания учреждения.

Прошито и пронумеровано
66 листов
Директор АСУСО «Таврический ДУ»
Е. В. Лунина

«24» марта 2020 года

