

Министерство социальной политики Свердловской области
государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской
области «Центр социальной помощи семье и детям «Каравелла»
Верх-Исетского района города Екатеринбурга»

Председатель Совета трудового
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 Е.Л.Хузина
«27» июня 2022 г.

Директор ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 О.В. Молокова
«27» июня 2022 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
НА 2022 – 2025 гг.**

государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям
«Каравелла» Верх-Исетского района города Екатеринбурга»

Утвержден на общем собрании трудового
коллектива ГАУ «ЦСПСиД «Каравелла» Верх-
Исетского района города Екатеринбурга»
Протокол № 1 от «27» июня 2022 г.



г. Екатеринбург
2022 г.

Оглавление

1.	Общие положения.....	3
2.	Трудовые отношения	5
3.	Обеспечение занятости, подготовка и переподготовка кадров	6
4.	Рабочее время и время отдыха	7
5.	Оплата труда	9
6.	Охрана и безопасность труда	9
7.	Гарантии деятельности Совета трудового коллектива.....	11
8.	Гарантии деятельности профсоюзной организации	11
9.	Социальные гарантии.....	12
10.	Заключительные положения.....	13
11.	Приложения к коллективному договору	13
I.	Правила внутреннего трудового распорядка.....	14
II.	Преимущественное право при сокращении численности или штата.....	32
III.	Положение о рабочем времени	33
IV.	Положение о продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусках.....	34
	Положение об оплате труда и стимулировании работников	36
VI.	Компенсационная выплата за особые условия труда	50
VII.	Перечень оснований, показателей для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, размер, периодичность и источник выплаты	54
VIII.	Показатели оценки эффективности деятельности работников.....	57
IX.	Показатели оценки не эффективной деятельности работников	61
X.	Положение о премировании работников.....	62
XI.	Положение о комиссии по премированию и оказанию материальной помощи	66
XII.	Положение о предоставлении материальной помощи.....	67
XIII.	Перечень профессий работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а так же моющих и обезвреживающих средств.....	69
XIV.	Положение о системе управления охраной труда.....	77
XV.	Положение о комиссии по охране труда.....	118
XVI.	План мероприятий по охране труда	122
XVII.	План мероприятий по снижению производственного травматизма.....	125
II.	Мероприятия по профилактическим мерам не распространения ВИЧ-инфекции, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников.....	127
IX.	Положение о защите и обработке персональных данных работников.....	128

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям Каравелла» Верх-Исетского района города Екатеринбурга» (далее ГАУ «ЦСПСиД «Каравелла» Верх-Исетского района города Екатеринбурга», «Учреждение») и направлен на:

- повышение социальной защищенности работников;
- обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения;
- повышение взаимной ответственности сторон;
- улучшение деятельности Учреждения;
- выполнение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель, в лице директора государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Учреждение социальной помощи семье и детям «Каравелла» Верх-Исетского района города Екатеринбурга», и Работники, интересы которых представляет Совет трудового коллектива в лице председателя Совета трудового коллектива.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов о труде, действующих на территории Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 (ред. от 11 декабря 2018 г.) «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н (ред. от 12.01.2015 г.) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. № 65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви (в ред. Приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713);
- Постановления Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (ред. от 05.05.2012);
- Федерального закона от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 12.04.2011 г. №302н (ред. от 06.02.2018) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- Постановления Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. №170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных

учреждений социального обслуживания Свердловской области» (в ред. Постановлений Правительства Свердловской области от 14.09.2017 № 668-ПП, от 16.08.2018 № 532-ПП).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников организации по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работника.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Полномочным представительным органом работников Учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией является Совет трудового коллектива, действующий на основании Положения о Совете трудового коллектива ГАУ «ЦСПСиД «Каравелла» Верх-Исетского района города Екатеринбурга» - далее по тексту - «СТК».

Работодатель признает СТК, как полномочного представителя работников ГАУ «ЦСПСиД «Каравелла» Верх-Исетского района города Екатеринбурга».

1.5. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

1.6. Смена названия учреждения без изменения организационно-правовой формы, а также расторжение трудового договора с руководителем учреждения не влечет за собой прекращение данного договора.

В ходе пересмотра коллективного договора должен быть решен вопрос о возможности сохранения льгот для работников и выполнения других условий, предусмотренных прежним коллективным договором.

При ликвидации Учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному соглашению сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

1.9. В целях обеспечения устойчивой работы Учреждения, повышения уровня жизни работников:

Работодатель обязуется:

- добиваться эффективной и устойчивой работы Учреждения;
- обеспечить сохранность имущества Учреждения;
- учитывать мнение СТК по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации;
- довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца с момента его подписания и ознакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Совет трудового коллектива обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения;
- мотивировать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, обеспечение сохранности имущества Учреждения;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении.

2. Трудовые отношения

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.3. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.6. Работодатель обязуется:

- до подписания трудового договора знакомить работника с действующими Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативно-правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- в целях обеспечения занятости в случае возникновения необходимости сокращения штата прекращать прием новых работников;

- при сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставлять работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

- соблюдать производственную этику в общении с работниками, создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права работников.

2.7. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- находящегося на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- за совершение хищения чужого имущества;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медосмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае лишения права заниматься профессиональной деятельностью.

В период отстранения от работы по вине работника начисление заработной платы не производится.

Оплата в случаях отстранения от работы, произошедших не по вине работника, производится в размере средней заработной платы работника.

2.8. Нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые интересы работников Учреждения доводятся работодателем до сведения СТК в течение трех дней со дня их официального поступления в Учреждение.

2.9. Совет трудового коллектива обязуется:

- осуществлять систематический контроль над соблюдением Работодателем установленного законодательством порядка приема и увольнения работников.

Работники обязуются:

2.10. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим коллективным договором.

2.11. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.12. Содействовать повышению производительности труда.

2.13. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.14. Соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

2.15. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые стали известными в связи с выполнением должностных обязанностей, соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений и персональных данных.

3. Обеспечение занятости, подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме в СТК не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

3.2. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.3. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе лиц согласно Приложению № 2.

3.4. Проводить аттестацию, повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку, работников за счет средств работодателя.

3.5. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

3.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Стороны договорились:

3.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации организации.

3.8. Работникам, высвобождаемым из Учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется, после увольнения, преимущественное право приема в организацию при появлении вакансий.

4. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Установить продолжительность рабочего времени для сотрудников подразделений Учреждения в соответствии с Положением о рабочем времени (Приложение № 3).

Накануне праздничного нерабочего дня, продолжительность рабочего дня, (смены) сокращается на один час для всех категорий работников, в том числе и для работников, работающих на условиях сокращенного рабочего времени.

4.3. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет дополнительные перерывы для кормления детей.

4.4. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с СТК.

4.5. Предоставлять ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим производством в соответствии с Положением о продолжительности ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков (Приложение № 4).

4.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплату каждого дополнительного выходного дня производить в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

4.9. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время».

4.10 Предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Стороны договорились:

4.11. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

4.12. 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 (ст.128 ТК РФ).

4.13. Без согласия работника, уходящего в очередной ежегодный или дополнительный отпуск, работодатель не может привлечь его к работе в субботу и воскресенье непосредственно перед отпуском, при сменном режиме работы за сутки - непосредственно перед отпуском.

5. Оплата труда

5.1. Фонд оплаты труда работников автономных учреждений формируется исходя из объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.2. Штатное расписание Учреждения утверждается директором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения с учетом мотивированного мнения СТК в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.3. Заработная плата работников Учреждения определяется на основании примерного Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утв. постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП.

Заработная плата отдельных категорий работников определяется в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

5.4. Директор устанавливает размеры должностных окладов работников Учреждения с учетом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы. Директор имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объемов финансового обеспечения.

5.5. Размер заработной платы работников Учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области.

5.6. Размер заработной платы работников определяется исходя из размера должностного оклада по занимаемой должности, выплат компенсационного и стимулирующего характера (Приложение № 5).

5.7. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 23 и 8 числа каждого месяца. Заработная плата может выплачиваться раньше установленного срока.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на расчетный карточный счет - пластиковую банковскую карту работника, выпущенную банком в рамках зарплатного проекта, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работодатель обеспечивает своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы.

5.8. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы. В расчетном листе указывается: оклад и все виды стимулирующих и компенсационных выплат, причитающихся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6. Охрана и безопасность труда

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:

6.1. Обеспечить соответствие условий труда на каждом рабочем месте требованиям охраны труда, гигиеническим нормам и пожарной безопасности.

6.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.3. Совместно с СТО ежегодно разрабатывать план мероприятий по охране труда, направленный на улучшение условий и охраны труда в Учреждении и обеспечивать его реализацию.

6.4. Обеспечить создание комиссии по охране труда на паритетной основе, создать необходимые условия для их деятельности.

6.5. Направлять на обучение, с отрывом от производства, членов комиссии по охране труда с сохранением средней заработной платы.

6.6. Обеспечить работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, моющими, смазывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, согласно утвержденному перечню. Сверх установленных норм за счет внебюджетных средств.

6.7. Проводить медосмотры сотрудников в соответствии с Приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры", при выполнении которых производятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»:

- согласно перечню контингентов, подлежащих периодическому медицинскому осмотру и поименному списку лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам в ЛПУ и Учреждение профессиональной патологии, согласованным с Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Ленинском, Верх-Исетском, Октябрьском и Кировском районах города Екатеринбурга;

6.8. Своевременно расследовать несчастные случаи на производстве согласно ст. 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 229.2, 230, 230.1 ТК РФ.

6.9. Информировать работников по вопросам охраны труда, об условиях труда на рабочем месте, принимать меры к предупреждению нарушений правил по охране труда.

6.10. Обеспечить выполнение мероприятий, направленных на снижение заболеваемости и травматизма (Приложение № 11).

6.11. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) согласно статье 225 ТК РФ.

6.12. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

6.13. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц.

6.14. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.15. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов Учреждения.

6.16. Проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ.

6.17. Выполнить в установленные сроки мероприятия по охране труда.

6.18. Своевременно оформлять документы для назначения льготной профессиональной пенсии на основе федеральных списков.

Работники обязаны:

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

6.20. Правильно применять выданные средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.21. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

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

6.23. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.24. Работодатель имеет право отстранить от работы сотрудника, не прошедшего своевременно медицинский осмотр или инструктаж по охране труда, на время прохождения медицинского осмотра или инструктажа, без оплаты времени простоя.

6.25. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива

Стороны договорились:

7.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, отдыха, социальных льгот и гарантий, оказания материальной помощи, выполнения коллективного договора.

7.2. СТК вправе представлять и защищать интересы и права работников в соответствии с полномочиями, предусмотренными действующим законодательством РФ.

Работодатель обязуется:

7.3. Соблюдать права и гарантии деятельности СТК согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

7.4. Предоставлять бесплатно в распоряжение СТК помещение, средства связи, оргтехнику.

7.5. Сообщить в недельный срок со дня получения письменного обращения СТК, о принятых мерах по устранению выявленных нарушений по несоблюдению трудового законодательства и условий коллективного договора.

СТК обязуется:

7.6. Содействовать реализации настоящего коллективного договора.

7.7. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

7.8. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников Учреждения, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

7.9. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников Учреждения, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, являющихся членами профсоюзного комитета Учреждения, отдыха, социальных льгот и гарантий, оказания материальной помощи, выполнения коллективного договора.

8.2. Профсоюзный комитет («Профком») Учреждения вправе представлять и защищать интересы и права работников, являющихся членами профсоюзного комитета Учреждения, в соответствии с полномочиями, предусмотренными действующим законодательством РФ.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности Профкома Учреждения согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

8.4. Сообщить в недельный срок со дня получения письменного обращения Профкома, о принятых мерах по устранению выявленных нарушений по несоблюдению трудового законодательства и условий коллективного договора в отношении членов Профкома.

Профком обязуется:

8.5. Содействовать реализации настоящего коллективного договора.

8.6. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.7. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, являющихся членами профсоюзного комитета Учреждения, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

8.8. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников, являющихся членами профсоюзного комитета Учреждения, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

8.9. Выносить спорные вопросы на обсуждение, с обязательным участием администрации Учреждения, членов профсоюза и членов трудового коллектива Учреждения.

8.10. Обращаться в контролирующие и иные органы только после получения письменного ответа от администрации Учреждения.

8.11. Соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

8.12. Принимать участие в подготовке и проведении спортивных, культурно-массовых мероприятиях. Обеспечивать средствами на проведение данных мероприятий, при наличии финансовой возможности Екатеринбургской городской организации Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ (далее Профсоюз).

8.13. Награждать памятными подарками членов профсоюза в связи с празднованием Нового года, Дня защитника Отечества, Международного женского дня 8 Марта, Дня социального работника, при наличии финансовой возможности Профсоюза.

8.14. Производить денежные выплаты членам профсоюзного комитета Учреждения в связи с юбилейными датами по достижению возраста 50, 55, 60, 65 лет, на основании решения профсоюзного комитета Учреждения.

8.15. Производить страхование членов профсоюзного комитета Учреждения от несчастного случая.

8.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюзного комитета Учреждения в случае потери близких родственников.

9. Социальные гарантии

Работодатель обязуется:

9.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);

9.2. Своевременно перечислять страховые взносы и другие обязательные платежи в размерах, определенных законодательством в фонды социального страхования, обязательного медицинского страхования, пенсионный фонд.

9.3. Сохранять за работниками среднюю заработную плату на время прохождения ими диспансеризации и дополнительных медицинских осмотров;

9.4. Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, возмещаются связанные со служебными поездками расходы по проезду, перечень должностей установлен в Приложении № 4.

10. Заключительные положения

10.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю выполнения коллективного договора.

10.2. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.3. Итоги выполнения коллективного договора за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании коллектива Учреждения. С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.

10.4. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

10.5. При изменении условий финансового обеспечения Учреждения по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора, действие ряда его положений может быть приостановлено до изменения финансово-экономического положения Учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

10.6. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

11. Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
2. Преимущественное право при сокращении численности или штата (Приложение № 2).
3. Положение о рабочем времени (Приложение № 3).
4. Положение о продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусках (Приложение № 4).
5. Положение об оплате труда и стимулировании работников (Приложение № 5).
6. Компенсационная выплата за особые условия труда (Приложение № 6).
7. Перечень оснований, показателей для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, размер, периодичность и источник выплаты (Приложение № 7).
8. Показатели оценки эффективности деятельности работников (Приложение № 8).
9. Показатели оценки не эффективной деятельности работников (Приложение № 9).
10. Положение о премировании работников (Приложение № 10).
11. Положение о комиссии по премированию и оказанию материальной помощи (Приложение № 11).
12. Положение о предоставлении материальной помощи (Приложение № 12).
13. Перечень профессий работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а так же моющих и обезвреживающих средств (Приложение № 13).
14. Положение о системе управления охраной труда (Приложение № 14).
15. Положение о комиссии по охране труда (Приложение № 15).
16. План мероприятий по охране труда (Приложение № 16).
17. План мероприятий по снижению производственного травматизма (Приложение № 17).
18. Мероприятия по профилактическим мерам не распространения ВИЧ-инфекции, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников (Приложение № 18).
19. Положение о защите и обработке персональных данных работников (Приложение № 19).

Приложение № 1

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»
Е.Л.Хузина
« 04 » февраль 2022 г.

от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»
/О.В.Молокова/
« 04 » февраль 2022 г.

I. Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и распространяются на всех работников Учреждения.

1.1. Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Каравелла» Верх-Исетского района города Екатеринбурга» (далее «Учреждение») входит в систему социального обслуживания в Свердловской области, является организацией социального обслуживания Свердловской области несовершеннолетних в возрасте от 3 до 18 лет, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждан, имеющих детей.

Учреждение создано в целях осуществления, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий исполнительных органов государственной власти Свердловской области в сфере социального обслуживания граждан.

1.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Свердловская область.

От имени Свердловской области функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Министерство социальной политики Свердловской области.

1.3. Руководит и несет ответственность за деятельность Учреждения директор, назначаемый и освобождаемый от должности Правительством Свердловской области.

1.4. Директор осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с условиями трудового договора, заключаемого с Министерством социальной политики Свердловской области.

1.5. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения и действующим законодательством РФ.

1.6. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, федеральными и областными законами и иными нормативными актами.

1.7. Для обеспечения оперативного руководства и управления хозяйственной деятельностью директор Учреждения распределяет обязанности и степень ответственности

заместителей директора и руководителей структурных подразделений в порядке распределения функций.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива Учреждения.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения СТК.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

2. Порядок приема и увольнения Работа с кадрами

2.1. Прием, увольнение и учет кадров Учреждения ведутся специалистом по кадрам.

2.2. Все материалы, предложения о назначении, освобождении, перемещении работников структурных подразделений представляются директору Учреждения.

2.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется путем заключения трудового договора.

2.4. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

В отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается».

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской

Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном учреждении предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. При приеме на работу заключается трудовой договор, условия которого не могут противоречить действующему законодательству.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

2.11. Срок испытания не может превышать 3 месяца, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации – 6 месяцев.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора регулируются Главой 12 ТК РФ.

2.14. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об антикоррупционной политике, должностной инструкцией;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;
- ознакомить с инструкцией по охране жизни и здоровья детей, находящихся в Учреждении.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя и может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также по инициативе работодателя в следующих случаях - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст.84.1 ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По

письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.18. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). При расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) на работника возлагается обязанность предупредить об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику:

- трудовую книжку, с записью о причинах прекращения трудового договора. Запись в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт ТК РФ или иного федерального закона;
- другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;
- произвести с ним окончательный расчет.

2.19. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 части первой статьи 81 ТК РФ), либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.20. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

2.21. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.22. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

3. Основные обязанности сотрудников

3.1. Все сотрудники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Круг обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, а также правилами, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и положениями, утвержденными в установленном порядке директором Учреждения.

4. Основные обязанности Администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и соглашений, контроль за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- со всеми, вновь принятыми на работу, провести вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по электробезопасности, а так же инструктаж по пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Администрация Учреждения согласовывает свои действия, в соответствии с законодательством, с СТК Учреждения.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Режим работы сотрудников Учреждения устанавливается на основании графиков работы сотрудников структурных подразделений, утвержденных директором Учреждения.

Режим рабочего времени предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Сменный режим работы устанавливается работникам, работающим на следующих должностях: медицинская сестра, воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя, сторож (вахтер), мойщик посуды, повар, кухонный работник, уборщик служебных помещений.

5.3. Сторожа (вахтерам), медицинской сестре, воспитателю, младшему воспитателю, помощнику воспитателя, мойщику посуды, повару, кухонному работнику, уборщику служебных помещений установлены следующие особенности режима работы – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.4. Для работников, которым установлен сменный режим работы, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 6 (шесть) месяцев, с оплатой за фактически отработанное количество часов пропорционально отработанному времени (ст. 104 ТК РФ), так как при выполнении трудовых функций в круглосуточном режиме функционирования Учреждения не может быть соблюдена установленная для данных категорий работников ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени. В исключительных случаях график работы сотрудника может быть изменен на непродолжительное время на основании его письменного заявления, подписанного директором, если это не мешает работе Учреждения.

5.5. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

Категория работников	Время начала работы	Время окончания работы	Время перерывов для отдыха и питания
Общее руководство			
Директор, заместитель директора, специалист по охране труда	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00		13.00-13.48
Правовое обслуживание			
Юрисконсульт	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница – с 9.00 до 17.00		13.00-13.48
Бухгалтерский учет и финансово- экономическая деятельность			
Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00		13.00-13.48
Делопроизводство			
Секретарь руководителя, делопроизводитель, инженер – программист, техник - программист	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00		13.00-13.48

Материально - техническое снабжение		
Заведующий хозяйством, кладовщик, специалист по закупкам	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Комплектование и учет кадров		
Специалист по кадрам, инспектор по кадрам	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Ремонтно – техническое и энергетическое обслуживание		
Инженер, электромонтер по ремонту электрооборудования, слесарь – ремонтник, слесарь – сантехник	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Организация питания		
Шеф - повар	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Повар, кухонный работник	С 6.00 до 18.00 согласно графику сменности	2 раза по 30 мин. в течение рабочего времени (смены); с 12.00–12.30; с 17.00– 17.30
Мойщик посуды	С 8.00 до 20.00 согласно графику сменности	2 раза по 30 мин. в течение рабочего времени (смены); с 12.00–12.30; с 17.00– 17.30
Транспортное обслуживание и погрузочно - разгрузочные работы		
Водитель автомобиля, подсобный рабочий, механик	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Бытовое обслуживание		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, швея, парикмахер, оператор гладильно – сушильного агрегата, оператор стиральных машин	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Обслуживание и содержание зданий и территорий		
Сторожа (вахтеры), место работы: город Екатеринбург, Московская, 68	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00 – 13.48
Сторожа (вахтеры), место работы: город Екатеринбург	с 9.00 до 18.00	3 раза по 30 мин. в течение рабочего времени (смены);

Металлургов, д.42 а	согласно графику сменности	8.00-8.30; 12.00-12.30; 19.00- 19.30
Уборщики территорий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Уборщик служебных помещений (место работы: город Екатеринбург ул. Московская , 68),	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Уборщик служебных помещений место работы: город Екатеринбург Металлургов, д.42 а	С 9.00 до 21.00 согласно графику сменности	2 раза по 30 мин. в течение рабочего времени (смены); с 12.00–12.30; с 17.00– 17.30
Уборщик служебных помещений (место работы: город Екатеринбург ул. Московский тракт , 8 км),	С 9.00 до 21.00 согласно графику сменности	
Отделение социальной реабилитации (временный приют)		
Заведующий отделением, специалисты по социальной работе, юрисконсульт, библиотекарь	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Воспитатели	с 9.00 до 22.00 согласно графику сменности	2 раза по 30 мин. в течение рабочего времени (смены); с 12.20–12.50 часов; с 17.00–17.30 часов
Младшие воспитатели,	с 22.00 до 6.00 согласно графику сменности	2 раза по 30 мин. в течение рабочего времени (смены); с 01.00–01.30; с 06.00–06.30
помощники воспитателей	с 9.00 до 22.00 согласно графику сменности	2 раза по 30 мин. в течение рабочего времени (смены); с 12.20–12.50 часов; с 17.00–17.30 часов
Педагог дополнительного образования	18 часов в неделю, согласно индивидуальному графику, утверждаемому директором 2 раза в год	
Культорганизатор	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Врач-педиатр	с 9.00 до 13.00	1 раз по 15 мин. в

	согласно графику сменности	течение рабочего времени (смены);
Медицинская сестра	с 8.00 до 8.00 согласно графику сменности	2 раза по 30 мин. в течение рабочего времени (смены); с 13.00–13.30; с 18.00–18.30
Старшая медицинская сестра	С понедельника по четверг с 9.00 до 17.50; пятница с 9.00 до 16.50	13.00-13.48
Психолог	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Музыкальный руководитель	С понедельника по четверг: с 9.00 до 15.00 пятница с 9.00 до 14.00	13.00-13.48
Инструктор по физкультуре	С понедельника по четверг: с 8.30 до 16.30; пятница с 8.30 до 15.30	13.00-13.48
Логопед, учитель-дефектолог	20 часов в неделю, Согласно индивидуальному графику, утверждаемому директором 2 раза в год	
Отделение психолого-педагогической помощи		
Заведующий отделением, психолог	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних		
Заведующий отделением, специалист по социальной работе	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями,		
Заведующий отделением, специалист по социальной работе, психолог, логопед, клинический психолог,	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Отделение сопровождения замещающих семей		
Заведующий отделением, специалист по социальной работе, юрисконсульт	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48
Консультативное отделение		
Заведующий отделением, специалист по социальной работе, психолог, социальный педагог, юрисконсульт.	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00	13.00-13.48

5.7. При сменном режиме работы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник уведомляет об этом заведующего структурным подразделением, заместителей директора или директора, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Оплата за часы дополнительной работы производится, как оплата за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.8. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Такие перерывы устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

5.9. Работодатель обязан предоставлять дополнительный перерыв для отдыха работникам, постоянно использующим в работе компьютерную технику по 15 минут каждые два часа.

5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю
- работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.

5.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника (в случае болезни, травмы, отпуска) если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование Учреждения и/или систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи и пр.;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим

Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.12. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем указан в Приложении № 4.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.13. Руководитель отделения ведет учет явки на работу и ухода с нее всех сотрудников. В случае неявки на работу сотрудника по болезни, сотрудник обязан предоставить листок нетрудоспособности.

5.14. Надлежащую чистоту и порядок в помещениях обеспечивает младший обслуживающий персонал в соответствии с установленным распорядком.

5.15. Сотрудник Учреждения может уйти с работы в рабочее время по какой-либо уважительной причине с разрешения директора или руководителя соответствующего отдела (по письменному заявлению) с последующей отработкой времени отсутствия, если это не влечет за собой сокращения объема выполненных работ.

5.16. В помещении Учреждения воспрещается:

- хождение в верхней одежде и головном уборе;
- хождение без сменной обуви;
- курение, распитие спиртных напитков.

6. Ежегодные оплачиваемые отпуска

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (Приложение № 4).

5.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней (Приложение № 4).

5.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время

ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие, предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение благодарственным письмом
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. При применении мер поощрения может применяться сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены для поощрения в вышестоящие органы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До наложения взыскания нарушитель обязан представить объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5. Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Учреждения, если работник не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник, по просьбе Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Планирование работы Учреждения

8.1. Планирование работы Учреждения является одним из средств организационного обеспечения выполнения государственного задания.

8.2. Деятельность Учреждения строится по годовому плану работы.

8.3. Разработка годового плана Учреждения осуществляется в следующем порядке:

- руководители структурных подразделений анализируют работу за истекший год и составляют годовой отчет;

- предложения в план работы вносят руководители структурных подразделений не позднее, чем за месяц до начала следующего года;

- общий проект плана работы разрабатывается заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

8.4. Ежемесячные планы работы составляются руководителями структурных подразделений на основе годового плана работы Учреждения.

8.5. Утвержденные директором Учреждения годовые планы хранятся у заместителя директора. Для использования в работе рассылаются руководителям структурных подразделений в электронном виде.

8.6. Контроль исполнения годового и ежемесячных планов работы Учреждения осуществляет директор Учреждения, его заместители и руководители структурных подразделений в пределах своих полномочий.

9. Контроль деятельности структурных подразделений по выполнению актов вышестоящих органов власти и управления

9.1. Директор Учреждения осуществляет контроль деятельности структурных подразделений по выполнению законов РФ, указов Президента РФ, решений вышестоящих органов власти и управления всеми работниками Учреждения.

9.2. Персональная ответственность и контроль деятельности структурных подразделений возлагается на директора Учреждения, его заместителей и заведующих структурными подразделениями Учреждения.

9.3. Непосредственно организационную работу по обработке документов осуществляют структурные подразделения Учреждения по поручению директора Учреждения, его заместителей.

9.4. Все нормативные акты вышестоящих органов власти и управления, документы и заявления, поступающие в Учреждение, в течение одного дня доводятся до сведения директора Учреждения, а в течение 2-х дней до руководителей структурных подразделений Учреждения.

9.5. На основании поручений директора Учреждения разрабатываются мероприятия по выполнению всех нормативных актов вышестоящих органов власти и управления.

9.6. Контроль выполнения разработанных мероприятий проводится директором Учреждения, его заместителями и руководителями структурных подразделений Учреждения.

9.7. Директор Учреждения и по его поручению заместители директора, в соответствии с полномочиями осуществляют проверку исполнения приказов директора и выполнения актов вышестоящих организаций.

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Делопроизводство Учреждения осуществляется делопроизводителем совместно с секретарем руководителя в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

10.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, определение номенклатуры дел по функциональным отделам, учет, сохранность и своевременность прохождения документов вышестоящих органов государственной власти и управления, других служебных документов и писем, в целом, возлагается на секретаря руководителя Учреждения.

10.3. Вся корреспонденция, адресованная директору Учреждения, поступает к секретарю руководителя где она регистрируется и передается директору Учреждения, который направляет корреспонденцию руководителям структурных подразделений Учреждения в соответствии с утвержденным распределением обязанностей между ними.

10.4. Служебные документы исполняются в течение срока, указанного в резолюции директора Учреждения. В случае выполнения поручения несколькими должностными лицами, обобщение материалов, подготовку актового документа осуществляет первое лицо, указанное в реестре исполнителей.

10.5. Контроль исполнения служебных документов осуществляет директор Учреждения, его заместители и руководители структурных подразделений Учреждения.

10.6. Исполнение документов, взятых под контроль директором Учреждения, контролируется секретарем руководителя через руководителей структурных подразделений непосредственно.

10.7. Служебные документы, направляемые в вышестоящие органы власти, управления подписываются директором Учреждения, а в его отсутствие – одним из его заместителей.

10.8. Служебные документы, руководители структурных подразделений, рассматривают в течение от одних до трех суток, в зависимости от срочности их исполнения.

10.9. Директор Учреждения подписывает документы ежедневно.

11. Издание официальных документов Учреждения

11.1. Директор Учреждения в пределах своих полномочий издает приказы. Официальными документами Учреждения являются также оформленные в установленном порядке обращения, заявления, протесты, послания.

11.2. Приказы директора Учреждения, в пределах его полномочий, вступают в силу с момента их подписания и являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Учреждения.

11.3. Подготовка приказов директора Учреждения и других официальных документов Учреждения осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству.

12. Порядок проведения совещаний в Учреждении

12.1. В целях оперативного руководства деятельностью подразделений Учреждения проводится координационный совет, на который приглашаются руководители структурных подразделений, заместители директора, главный бухгалтер и иные сотрудники по решению директора.

12.2. При организации совещания руководителей отделений, повестка определяется директором Учреждения. Контроль за подготовкой вопросов, оповещение, протоколирование, подготовку и оборудование помещений проводит назначенное лицо.

12.3. При организации рабочих совещаний подготовку необходимых документов и протоколирование осуществляет специально назначенное лицо.

12.4. Ежеженедельно проводятся реабилитационные советы, посвященные планированию и подведению итогов работы.


13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех сотрудников Учреждения под роспись.

Приложение № 2

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /Е.Л.Хузина/
« 02 » _____ 2022 г.

от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /О.В.Молокова/
« 02 » _____ 2022 г.

II. Преимущественное право при сокращении численности или штата

На основании статьи 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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

1. Семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию).
2. Лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.
3. Работникам, получившим в период работы в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание.
4. Инвалидам боевых действий по защите отечества.
5. Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе предоставляется:

- работникам предпенсионного возраста (в пределах 5 лет до выхода на пенсию);
- работникам, воспитывающим детей-инвалидов.

Приложение № 3

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

«02» /Е.Л.Хузина/
2022 г.

от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

«02» /О.В.Молокова/
2022 г.

III. Положение о рабочем времени

На основании ТК РФ (ст. 91-105), Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»:

1. Административно-хозяйственный персонал

- | | |
|--|-------------------|
| 1.1. Директор, заместитель директора | 40 часов в неделю |
| 1.2. Специалисты и рабочий персонал
аппарата Учреждения | 40 часов в неделю |

2. Педагогический и учебно-вспомогательный персонал

- | | |
|--|-------------------|
| 2.2. Педагог доп. образования | 18 часов в неделю |
| 2.3. Учитель-дефектолог, логопед | 20 часов в неделю |
| 2.4. Музыкальный руководитель | 24 часа в неделю |
| 2.5. Инструктор по физической культуре | 30 часов в неделю |

3. Медицинский персонал

- | | |
|--|-------------------|
| 3.1. Врачи-специалисты, в том числе
врач-руководитель отделения | 39 часов в неделю |
| 3.2. Средний медицинский персонал | 39 часов в неделю |
| 3.3. Младший медицинский персонал | 39 часов в неделю |

4. Прочий персонал

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| 4.1. Заведующий отделением | 40 часов в неделю |
| 4.2. Специалист по социальной работе | 40 часов в неделю |

Приложение № 4

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /Е.Л.Хузина/
« 2 »  2022 г.

от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 / О.В.Молокова/
« 2 »  2022 г.

IV. Положение о продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусках

1. На основании раздела 4 приложения к постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней имеют педагогические работники, занимающие следующие должности:

– Педагог дополнительного образования.

2. На основании Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 30 марта 2004 г. № 209-ПП право на дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней имеют работники с ненормированным рабочим днем.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Количество дней
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора	3
3.	Главный бухгалтер	3
4.	Бухгалтер	3
5.	Экономист	3
6.	Заведующий отделением	3
7.	Водитель автомобиля	3
8.	Юрисконсульт	3

2.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

3. Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, возмещаются связанные со служебными поездками расходы по проезду.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер

1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Главный бухгалтер
4.	Бухгалтер

5.	Экономист
6.	Секретарь руководителя
7.	Юрисконсульт
8.	Кладовщик
9.	Медицинская сестра
10.	Заведующий отделением
11.	Специалист по социальной работе
12.	Воспитатель
13.	Младший воспитатель
14.	Психолог
15.	Заведующий хозяйством

Приложение № 5

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /Е.Л.Хузина/
« 02 » сентября 2022 г.

от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /О.В.Молокова/
« 02 » сентября 2022 г.

V. Положение об оплате труда и стимулировании работников

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, примерным Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП.

1.2. Система оплаты труда, включая размер должностных окладов, доплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат стимулирующего характера и система премирования, устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Конституцией РФ гарантировано вознаграждение за труд не ниже установленного минимального размера оплаты труда.

1.3. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

1.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.5. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами 50% заработной платы, причитающейся работнику. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

1.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

1.7. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

1.8. Время простоя по вине работодателя, оплачивается в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

1.9. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 оклада, рассчитанного пропорционально фактически отработанному времени.

1.10. Время простоя по вине работника не оплачивается.

1.11. Работодатель обеспечивает нормальные условия работы для выполнения работниками трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, проводит специальную оценку условий труда, осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с программой производственного контроля.

1.12. О введении новых нормативов труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца до их изменений. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

2. Условия оплаты труда

2.1. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- должностной оклад (далее оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Директор устанавливает размеры должностных окладов работников Учреждения с учётом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учётом сложности и объёма выполняемой работы. Директор имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объёмов финансового обеспечения.

2.3. Работникам, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим трудовые обязанности, производятся доплаты до установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области. Размер доплаты в каждом конкретном случае устанавливается приказом директора Учреждения.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, на условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.5. Штатное расписание разрабатывается и утверждается директором Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

2.6. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах объёма размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.7. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы. В расчетном листе указывается: оклад и все виды стимулирующих и компенсационных выплат, причитающихся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.8. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 8 (восьмого) и 23 (двадцать третьего) числа каждого календарного месяца путем перечисления денежных средств

на индивидуальный лицевой счет через ПАО «Екатеринбургский Муниципальный Банк». Работник вправе на основании личного заявления заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

2.9. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Бухгалтерия производит выдачу расчетных листов по заработной плате один раз в месяц при выплате заработной платы под подпись всем работникам учреждения.

2.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

3. Размеры должностных окладов

3.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения, устанавливаются в соответствии с примерным Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утв. постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП, согласно штатному расписанию Учреждения.

3.2. Работникам учреждения, размеры окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) которых не определены Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», размеры окладов устанавливаются по решению директора учреждения в зависимости от сложности труда, но не выше размера должностного оклада директора учреждения.

4. Перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждений.

4.2. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

2) Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент):

3) Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Компенсационные выплаты работникам учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

Если по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится.

Порядок выплаты за особые условия труда работникам производится на основании перечня должностей работников, для которых применяется данная компенсационная выплата с учетом мнения Совета трудового коллектива (Приложение № 6).

4.2.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент):

Всем работникам учреждения устанавливается районный коэффициент к заработной плате в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Учрежденияльного Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

4.2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работникам учреждений в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Работникам учреждения производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере 50 процентов должностного оклада.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, устанавливается приказом директора по соглашению с работником на основании действующего законодательства.

5. Перечень, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника учреждения к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную им работу.

5.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за качество выполняемых работ;
- 3) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

5.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.4. Решение о выплатах стимулирующего характера принимает директор с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.5. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа директора.

5.6. Размер стимулирующих выплат (выплата за интенсивность и высокие результаты работы, выплата за качество выполняемых работ, выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет определяется в процентах от оклада (должностного оклада).

5.7. Размер стимулирующей выплаты (премиальная выплата по итогам работы) определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере.

6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы

6.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается соответствии с Приложением № 7 к настоящему Положению и не предполагает иных оснований установления данной стимулирующей выплаты.

6.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на определённый срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от оклада (должностного оклада).

6.3. С учётом фактических результатов работы работника учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменён приказом директора учреждения с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

7. Выплата за качество выполняемых работ

7.1. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада).

7.2. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по следующим основаниям:

1) присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья) по результатам аттестации:

Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию:

- высшая квалификационная категория – 20 процентов;
- первая квалификационная категория – 15 процентов;
- вторая квалификационная категория – 10 процентов;
- третья квалификационная категория – 5 процентов.

2) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения – в размере 15 процентов;

3) присвоение почётного звания - в размере 15 процентов;

4) наличие учёной степени (кандидат наук, доктор наук) при условии её соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения - в размере 15 процентов;

5) наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса в следующих размерах:

в размере 10 процентов - за наличие II класса; в размере 25 процентов - за наличие I класса;

6) при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения - в размере 70 процентов. При этом повышающий коэффициент за наличие I класса не устанавливается

7.3. Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение квалификационной категории устанавливается работнику учреждения в течение срока действия присвоенной ему квалификационной категории.

В случае отказа работника учреждения от очередной переаттестации выплата за качество выполняемых работ, за присвоенную ранее квалификационную категорию прекращается с момента истечения срока действия квалификационной категории.

7.4. Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почётного звания устанавливается только по основному месту работы.

7.5. При наличии у работника учреждения двух и более почётных званий выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почётного звания устанавливается по одному из почётных званий.

7.6. При наличии у работника учреждения нескольких оснований для осуществления выплаты проценты от оклада (должностного оклада) суммируются.

8. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет

8.1. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам учреждений в следующих размерах:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет;

2) в размере 30 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, установлен в примерном Положении об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утв. Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП.

9. Премияльные выплаты по итогам работы

9.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются премияльные выплаты по итогам работы.

9.2. Премирование работников учреждения осуществляется на основе Положения о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Учреждение социальной помощи семье и детям «Каравелла» Верх-Исетского района города Екатеринбурга» с учетом показателей и критериев, позволяющих оценить результативность, качество и эффективность работы (Приложение № 10).

10. Условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

10.1. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 3-8 настоящего положения при наличии основания.

10.2. Размер должностного оклада директора учреждения определяется заключённым с ним Министерством социальной политики Свердловской области трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учётом специфики и особенностей деятельности учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления должностного оклада директорам учреждений.

10.3. Система критериев для дифференцированного установления окладов директору учреждения утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

10.4. Должностные оклады заместителей директора учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются директором учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

10.5. Размеры стимулирующих выплат директору Учреждения, порядок и критерии их выплаты устанавливаются Министерством социальной политики Свердловской области в дополнительном соглашении к трудовому договору директора Учреждения.

10.6. В случае наложения дисциплинарного взыскания на директора, заместителей директора, главного бухгалтера размеры выплат стимулирующего характера, кроме выплаты за продолжительность непрерывной работы, не начисляются.

10.7. С учётом условий труда директору учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

10.8. Директору учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за качество выполняемых работ;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

10.9. Директору учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

- 1) присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;
- 2) награждение орденами, медалями, наличие почётных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие учёной степени.

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается директору учреждения в процентах к должностному окладу.

10.10. Премии по итогам работы директору учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учётом выполнения показателей эффективности деятельности, утверждённых приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада директора учреждения в осуществление основных задач и функций, определённых Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Условия и порядок выплаты премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о премировании директора учреждения социального обслуживания, утверждённым приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

10.11. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения (без учёта заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 6.

11. Перечень, условия и порядок осуществления выплаты материальной помощи

11.1. Выплата материальной помощи производится с целью повышения уровня социальной защиты, социальной поддержки работников учреждения и не связана с результатами деятельности работников.

11.2. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в случаях предусмотренных Приложением № 12 к настоящему Положению.

11.3. Материальная помощь работникам учреждения оказывается при наличии экономии фонда оплаты труда.

11.4. Материальная помощь выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением на момент принятия решения о выплате.

11.5. Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, работающим в учреждении по совместительству;
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- работникам, отработавшим в учреждении менее 1 года.

11.6. Основанием для отказа в предоставлении материальной помощи является:

- непредставление либо неполное представление работником полного перечня документов, предусмотренных пунктом 11.2. настоящего Положения;
- отсутствие экономии фонда оплаты труда.

11.7. Основанием выплаты материальной помощи является приказ директора, изданный на основании личного заявления работника учреждения, а также приложенных к заявлению документов.

11.8. Материальная помощь выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год.

12. Выплаты компенсационного характера

12.1. Работникам Учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) **выплата за особые условия труда**, производится работникам за обслуживание особых категорий граждан (дети и подростки с ограниченными возможностями);
- 2) **выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями** (далее - районный коэффициент);
- 3) **выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных** (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

12.1. Выплата работникам за особые условия труда.

Выплата за особые условия труда производится согласно Приложению № 6:

- 40 % работникам всех подразделений Учреждения;
- 45 % медицинской сестре по физиотерапии.

Выплаты компенсационного характера за особые условия труда производятся также работникам, занимающим по совместительству штатные должности.

12.2. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

12.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Установление данных компенсационных выплат регулируется статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

1) Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2) Работа, выполняемая за пределами рабочего времени по инициативе работодателя, рассматривается, как сверхурочная и оплачивается в размере, установленном законодательством РФ.

3) За работу в ночное время работникам Учреждения производится доплата за каждый час работы в размере 50 процентов части должностного оклада за час работы работника. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов. Ночным считается время с 22:00 часов до 06:00 часов.

4) За привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работнику производится доплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

12.4. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются к окладам работников.

12.5. Выплаты компенсационного характера, устанавливаются в процентном отношении к окладу.

12.6. Размеры выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) и выплаты за особые условия труда.

13. Выплаты стимулирующего характера

13.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения.

13.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную им работу.

13.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы.
- 2) выплата за качество выполняемых работ.
- 3) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет.
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

13.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Учреждения в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственных бюджетных и автономных учреждений, а также средств, поступающих от

приносящей доход деятельности.

13.5. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от должностного оклада.

13.6. Премияльные выплаты по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

13.7. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на определённый срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от должностного оклада, в том числе за:

1) *обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем*

Учреждения:

- обеспечение бесперебойной, безаварийной работы в пределах компетенции: средств тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, системы пожарной безопасности, системы электроснабжения и электрооборудования, системы водообеспечения и сантехнического оборудования, системы теплоснабжения, прочих коммуникаций;
- контроль за рациональным использованием материальных ресурсов и иных ценностей, обеспечение сохранности в пределах своей компетенции;
- обеспечение комплексной безопасности Учреждения;
- контроль за санитарно-эпидемиологическим состоянием помещений Учреждения.

2) *обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

- безаварийная эксплуатация компьютерной и оргтехники в зоне ответственности;
- своевременное обеспечение информационной открытости учреждения в рамках компетенции (официальный сайт учреждения, официальные группы учреждения в социальных сетях, сайт <http://bus.gov.ru>, ПК «ИСУФ» («Сапфир»), Внутренний портал МСП СО, свод штатных расписаний, паспорт учреждения, и т.п.).

3) *выполнение работником важных, сложных и срочных работ:*

- участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях;
- подготовка необходимой документации к плановым и внеплановым проверкам учреждения;
- осуществление закупок, товаров, работ и услуг конкурентными способами, в т.ч. подготовка, оформление, размещение необходимой документации, ведение отчетности;
- соблюдение требований СМК и СМСО в зоне ответственности;
- выполнение срочных работ;

4) *интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда;*

5) *участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты:*

- участие в апробации методических материалов и приобретенного реабилитационного оборудования пилотного проекта, отработка методов и способов «Межведомственного взаимодействия» для формирования системы комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов, разработанных Минтруда и соцзащиты РФ;
- участия в мероприятиях, осуществляемых в рамках программы «Доступная среда».

6) *разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения:*

- разработка и участие в реализации проектов Учреждения;
- домашнее визитирование;
- организация и проведение технических учёб.

13.8. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы составляет 1 - 300 % от должностного оклада.

С учётом фактических результатов работы работника Учреждения и при снижении интенсивности труда, ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, может быть досрочно пересмотрен или отменён локальным нормативным актом Учреждения.

13.9. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от должностного оклада по следующим основаниям:

1) присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая) по результатам аттестации.

Размер выплаты за квалификационную категорию:

- высшая квалификационная категория – 20%;
- первая квалификационная категория – 15%;
- вторая квалификационная категория – 10%;

2) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения – 15%.

3) присвоение почётного звания – 15%.

4) наличие учёной степени (кандидат наук, доктор наук) при условии её соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности Учреждения.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение квалификационной категории устанавливается работнику Учреждения в течение срока действия присвоенной ему квалификационной категории.

В случае отказа работника Учреждения от очередной переаттестации выплата за качество выполняемых работ, за присвоенную ранее квалификационную категорию прекращается с момента истечения срока действия квалификационной категории.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почётного звания устанавливается только по основному месту работы.

При наличии у работника Учреждения двух и более почётных званий выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почётного звания устанавливается по одному из почётных званий.

При наличии у работника Учреждения нескольких оснований для осуществления выплаты проценты от должностного оклада суммируются.

13.10. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам Учреждений в следующих размерах:

1) в размере 20% должностного оклада – за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет.

2) в размере 30% должностного оклада – за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.

Для определения стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приказом директора в Учреждение создана соответствующая комиссия.

13.11. Выплаты стимулирующего характера производятся также работникам, занимающим по совместительству штатные должности.

13.12. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование работников Учреждения осуществляется на основании Положения о премировании (Приложение № 10).

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются.

14. Оплата труда руководителей

14.1. Заработная плата директора, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада директора определяется трудовым договором, заключенным с Министерством социальной политики Свердловской области.

14.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются директором на 10-30% ниже должностного оклада директора.

14.3. С учётом условий труда директору, заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

14.4. Директору устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за качество выполняемых работ;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

14.5. Директору устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

1) присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;

2) награждение орденами, медалями, наличие почётных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие учёной степени.

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается директору в процентах к должностному окладу.

14.6. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера директору, перечисленных в пункте 6.4 настоящего Положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

14.7. Премияльные выплаты по итогам работы директору производятся по результатам деятельности Учреждения с учётом выполнения показателей эффективности деятельности, утверждённых приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада директора в осуществление основных задач и функций, определённых Уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

14.8. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

14.9. В целях поощрения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу Учреждения в пределах финансовых средств на оплату труда руководителю (директору) Учреждения выплачивается единовременная премия:

- 1) при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 3) в связи с празднованием Дня социального работника;
- 4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);

5) в связи с юбилейными датами Учреждения (50 лет со дня создания учреждения и последующие каждые 50 лет);

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или инвалидности;

7) за особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за организацию и проведение международных, федеральных и региональных программ (проектов, конкурсов, иных мероприятий);

8) за развитие приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

14.10. Единовременная премия директору Учреждения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 6, 8 пункта 6.9 настоящего Положения, выплачивается в размере не более 100 процентов от оклада (должностного оклада).

14.11. Единовременная премия директору Учреждения по основанию, предусмотренному подпунктом 7 пункта 6.9 настоящего Положения, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом Министром социальной политики Свердловской области.

14.12. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

14.13. Порядок выплаты единовременной премии руководителю (директору) Учреждения устанавливается в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) Учреждения социального обслуживания, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

15. Другие вопросы оплаты труда

15.1. Директору и работникам Учреждения, в пределах средств фонда оплаты труда, может быть оказана материальная помощь, на основании Положения о материальной помощи (Приложение № 12).

16. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

16.1. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

16.2. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

16.3. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

17. Особенности регулирования труда дистанционных работников

17.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

17.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

17.3. Особенности регулирования труда дистанционных работников определяется главой 49.1 ТК РФ (ст. 312.1 - 312.9)».

18. Ответственность работодателя

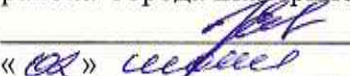
18.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

18.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы.

Приложение № 6

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /Е.А.Хузина/
« 02 » сентября 2022 г.

от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»
/ О.В.Молокова/
« 02 » сентября 2022 г.

VI. Компенсационная выплата за особые условия труда

Компенсационная выплата за особые условия труда в размере 35 %, 45% устанавливается к должностным окладам работников на основании подпункта 1 пункта 12 Главы 3 примерного Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утв. постановлением Правительства Свердловской обл. от 23.03.2017 № 170-ПП в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер выплаты за особые условия труда
Аппарат учреждения		
1	Директор	35 процентов
2	Заместитель директора	35 процентов
3	Специалист по охране труда	35 процентов
4	Специалист по закупкам	35 процентов
Правовое обслуживание		
5	Юрисконсульт	35 процентов
Бухгалтерский учет и финансово - экономическая деятельность		
6	Главный бухгалтер	35 процентов
7	Бухгалтер	35 процентов
8	Экономист	35 процентов
Делопроизводство		
9	Секретарь руководитель	35 процентов
10	Делопроизводитель	35 процентов
11	Инженер - программист	35 процентов
12	Техник - программист	35 процентов
Материально - техническое снабжение		
13	Заведующий хозяйством	35 процентов
14	Оператор котельной	35 процентов
15	Кладовщик	35 процентов
Комплектование и учет кадров		
16	Специалист по кадрам	35 процентов
17	Инспектор по кадрам	35 процентов
Ремонтно - техническое и энергетическое обслуживание		
18	Инженер	35 процентов



19	Слесарь - электрик по ремонту электрооборудования	35 процентов
20	Слесарь - ремонтник	35 процентов
21	Слесарь - сантехник	35 процентов
Организация питания		
22	Шеф - повар	35 процентов
23	Повар	35 процентов
24	Кухонный работник	35 процентов
25	Мойщик посуды	35 процентов
Транспортное - обслуживание и погрузочно - разгрузочные работы		
26	Водитель автомобиля	35 процентов
27	Механик	35 процентов
28	Подсобный рабочий	35 процентов
Бытовое обслуживание		
29	Машинист по стирке по ремонту спецодежды	35 процентов
30	Кастелянша	35 процентов
31	Швея	35 процентов
32	Парикмахер	35 процентов
33	Рабочий по обслуживанию	35 процентов
34	Оператор гладильно - сушильного агрегата	35 процентов
35	Оператор стиральных машин	35 процентов
Обслуживание и содержание зданий и территорий		
36	Сторож	35 процентов
37	Уборщик территорий	35 процентов
38	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	35 процентов
39	Уборщик служебных помещений	35 процентов
Стационарное отделение		
40	Заведующий отделением	35 процентов
41	Музыкальный руководитель	35 процентов
42	Инструктор по физкультуре	35 процентов
43	Специалист по социальной работе	35 процентов
44	Воспитатель	35 процентов
45	Младший воспитатель	35 процентов
46	Учитель-дефектолог	35 процентов
47	Психолог	35 процентов
48	Логопед	35 процентов
49	Врач-педиатр	35 процентов
50	Медицинская сестра	35 процентов
51	Культурный организатор	35 процентов
52	Педагог дополнительного образования	35 процентов
53	Библиотекарь	35 процентов
54	Помощник воспитателя	35 процентов
Отделение психолого-педагогической помощи		
55	Заведующий отделением	35 процентов
56	Психолог	35 процентов
Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних		
57	Заведующий отделением	35 процентов
58	Специалист по социальной работе	35 процентов
Отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями		
59	Заведующий отделением	40 процентов
60	Специалист по социальной работе	40 процентов
61	Психолог	40 процентов

62	Клинический психолог	40 процентов
63	Логопед	40 процентов
Отделение по работе с замещающими семьями		
64	заведующий отделением	35 процентов
65	специалист по социальной работе	35 процентов
66	юрисконсульт	35 процентов
Консультативное отделение		
67	Заведующий отделением	35 процентов
68	Специалист по социальной работе	35 процентов
69	Социальный педагог	35 процентов
70	Психолог	35 процентов
71	Юрисконсульт	35 процентов

Приложение № 7

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /Е.Л.Хузина/
«  » 2022 г.

от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /О.В.Молокова/
«  » 2022 г.

VII. Перечень оснований, показателей для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, размер, периодичность и источник выплаты

№ п/п	Перечень оснований для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Показатель для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Размер в процентах от оклада (должностно го оклада).	Периодич ность	Источник выплаты
1.	Обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения	Безаварийная работа хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения	1-150 процентов	Месяц, квартал, полугодие, год	В пределах фонда оплаты труда
2.	Обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Безотказная и бесперебойная работа программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	1-150 процентов	Месяц, квартал, полугодие, год	В пределах фонда оплаты труда

3.	<p>Выполнение работником важных, сложных и срочных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях; -подготовка необходимой документации к плановым и внеплановым проверкам учреждения; - осуществление закупок, товаров, работ и услуг конкурентными способами, в т.ч. подготовка, оформление, размещение необходимой документации, ведение отчетности; -соблюдение требований системы менеджмента качества и СМСО в зоне ответственности; -выполнение важных и срочных работ. 	<p>Участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; участие в проведении работ по сертификации? лицензированию; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами</p>	1-150 процентов	Месяц, квартал, полугодие, год	В пределах фонда оплаты труда
4.	<p>Интенсивность труда выше установленных системой нормирования</p>	<p>Выполнение работ свыше установленной системы нормирования</p>	1-150 процентов	Месяц, квартал, полугодие, год	В пределах фонда оплат труда
5.	<p>Участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты</p>	<p>Участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты</p>	1-150 процентов	Месяц, квартал, полугодие, год	В пределах фонда оплаты труда

6.	Разработка, организация и реализация региональных федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения	Разработку, организацию и реализацию региональных федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения	1-150 процентов	Месяц, квартал, полугодие, год	В пределах фонда оплаты труда
	ИТОГО:		До 300 процентов		

Приложение № 8




от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /Е.Л.Хузина/
«  »  2022 г.

от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /О.В.Молокова/
«  »  2022 г.

**VIII. Показатели оценки эффективности деятельности работников
государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской
области «Центр социальной помощи семье и детям «Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Размер выплаты в процентах от должности ого оклада	Периодично сть	Источник выплат
1.	Своевременное, качественное выполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	1 - 150 процентов	Месяц, квартал, полугодие, год	В пределах фонда оплаты труда
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического режима; оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений требований охраны труда, противопожарных и иных правил	1 - 5 процентов	Месяц	В пределах фонда оплаты труда

3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам, к коллегам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1 - 5 процентов	Месяц	В пределах фонда оплаты труда
4.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации; прохождение в установленные сроки профессиональной переподготовки; участие в практических семинарах, круглых столах, сертификации и т. п.	1 - 5 процентов	Месяц	В пределах фонда оплаты труда
5.	Выполнение государственного задания	Выполнение государственного задания в полном объеме Объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг,	1 - 100 процентов	Квартал, полугодие, год	В пределах фонда оплаты труда



		планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию Пункты государственного (муниципального) задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному (муниципальному) заданию, составляет не менее 95процентов			
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Наличие стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем социальном законодательстве, о противодействии коррупции и с другой информацией; своевременное предоставление информации и размещение информации на официальном Интернет-сайте и его системное сопровождение; подготовка публикаций и материалов для размещения в средствах массовой информации	1 - 5 процентов	Месяц	В пределах фонда оплаты труда
7.	Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения, использование новых эффективных технологий в процессе предоставления государственных услуг	Участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступления на конференциях семинарах, проведение технических учеб, внедрение новых и адаптированных технологий, оказание социальных услуг посредством сети Интернет (вебинары, ответы через сайт учреждения, электронную почту) и т. п.	1 - 5 процентов	Месяц	В пределах фонда оплаты труда
8.	Удовлетворенность граждан качеством	Наличие письменных благодарностей за работу от	1 - 5 процентов	Месяц	В пределах фонда

	и количеством предоставленных услуг	граждан, общественных организаций, юридических лиц, руководителя Учреждения			оплаты труда
9.	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственных услуг, администрации учреждения, контрольно-надзорных органов	1 - 5 процентов	Месяц	В пределах фонда оплаты труда
10.	Привлечение волонтеров, благотворительной и спонсорской помощи	Организация и выполнение работа по привлечению волонтеров для работы с детьми, проживающими в стационарном отделении и семьями, состоящими на учете в отделениях; организация и выполнение работы по привлечению внебюджетных средств	1- 10 процентов	Месяц	В пределах фонда оплаты труда
11.	Подготовка, проведение и участие в мероприятиях, связанных и несвязанных с уставной деятельностью	Организация работы по подготовке и активное участие в проведении праздников, спортивных и других мероприятий; участие в общественных инициативах	1 - 5 процентов	Месяц	В пределах фонда оплаты труда
	ИТОГО:		До 250 процентов		

Приложение № 9

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /Е.Л.Хузина/
«» 2022 г.

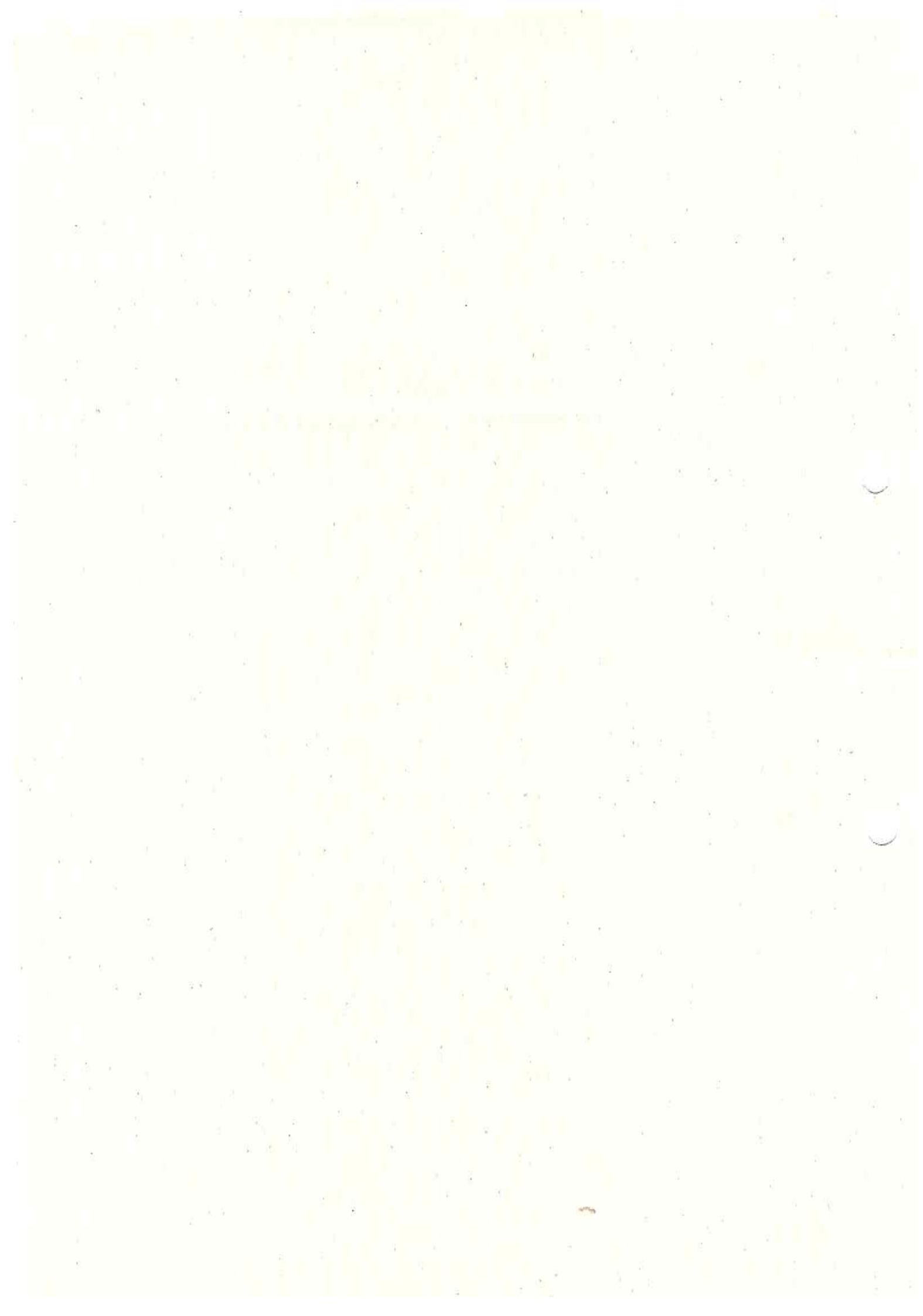
от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /О.В.Молокова/
«» 2022 г.

**IX. Показатели оценки не эффективной деятельности работников
государственного автономного учреждения социального обслуживания населения
Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Каравелла»
Верх-Исетского района города Екатеринбурга»**

№ п/п	Наименование показателя не эффективной деятельности работников учреждения	Критерий оценки не эффективной деятельности работников учреждений	Размер уменьшения выплаты стимулирую щего характера
1.	Ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей	Не своевременное и не качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и наличие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	1 - 100 процентов
2.	Нарушение трудовой дисциплины	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического режима (за каждый зафиксированный документально факт)	1 - 5 процентов
3.	Несоблюдение Кодекса профессиональной этики	Не знание и не соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1 - 5 процентов
4.	Наличие обоснованных жалоб	Наличие обоснованных жалоб со стороны получателей государственных услуг, администрации учреждения, контрольно-надзорных органов	1 - 5 процентов
5.	Дисциплинарное взыскание	Наличие неснятого дисциплинарного взыскания (замечания, выговора)	1 - 100 процентов



Приложение № 10


от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

«» /Е.Л.Хузина/
2022 г.

от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

«» /О.В.Молокова/
2022 г.

**Х. Положение о премировании работников
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям
«Каравелла» Верх-Исетского района города Екатеринбурга»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, примерным Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утв. Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП.

1. Общие положения

1.1. Премияльные выплаты работникам Учреждения направлены на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.2. Премии работникам Учреждения устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу и максимальным размером не ограничиваются, выплачиваются с учетом мнения СТК, Комиссии по премированию и с учетом предложений руководителей структурных подразделений о премировании работников.

1.3. Премияльные выплаты работникам Учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах выделенного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

1.4. Работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, на период испытательного срока выплаты стимулирующего характера могут не выплачиваться, если иное не будет определено Комиссией.

1.5. Выплату премий производить с учетом районного коэффициента.

2. Условия премирования

2.1. Для осуществления премияльных выплат работникам по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливаются критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность на основании Положения о показателях эффективности деятельности ГАУ «ЦСПСиД «Каравелла» Верх-Исетского района города Екатеринбурга» и критериях оценки эффективности и результативности деятельности работников Учреждения и порядке их применения.

2.2. Премия по итогам работам выплачивается также работникам, занимающим по совместительству штатные должности.

2.3. Премии начисляются за период отсутствия дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины и других нарушений (Правил пожарной безопасности, охраны труда, требований СанПиН и пр.)

2.4. Сотрудникам Учреждения, уволенным по инициативе работодателя за нарушение трудовой дисциплины премия не выплачивается.

2.5. Сотрудникам Учреждения, уволенным по собственному желанию премия выплачивается на усмотрение директора Учреждения и по решению комиссии по премированию.

2.6. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора выплачивается единовременная премия:

- при награждении Почётной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;
- в связи с празднованием Дня социального работника;
- в связи с праздничными днями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);
- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или по инвалидности.

Единовременная премия выплачивается работникам по основному месту работы.

3. Условия, порядок и размер единовременного премирования работников Учреждения:

№ п/п	Вид единовременного премирования работников учреждений	Условия выплаты	Размер единовременного премирования	Источник выплаты
1	При награждении Почётной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;	Почётная грамота Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	Не более 50 процентов должностного оклада	При наличии фонда экономии оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности учреждения.
2	При награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;	Награждение государственными наградами в соответствии с действующим законодательством	Не более 50 процентов должностного оклада	При наличии фонда экономии оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности учреждения.

		<p>Работники учреждения удостоенные наградами высших органов государственной власти Свердловской области являются:</p> <p>1) почетные грамоты высших органов государственной власти Свердловской области;</p> <p>2) почетные дипломы высших органов государственной власти Свердловской области;</p> <p>3) благодарственные письма высших органов государственной власти Свердловской области;</p> <p>4) ценные подарки высших органов государственной власти Свердловской области</p>	<p>Не более 50 процентов должностного оклада</p>	
3	В связи с празднованием Дня социального работника	<p>День социального работника отмечается в России ежегодно 8 июня на основании Указа президента Российской Федерации № 1796 «О дне социального работника», подписанного 27 октября 2000 года.</p>	<p>500 рублей Работникам учреждения проработавшим в учреждении менее одного года</p> <p>1000 рублей Работникам учреждения проработавшим в учреждении свыше одного года</p>	<p>При наличии фонда экономии оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности учреждения.</p>

Приложение № 12

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /Е.Л.Хузина/
« 02 » сентября 2022 г.

от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /О.В.Молокова/
« 02 » сентября 2022 г.

ХII. Положение о предоставлении материальной помощи

1. Директору и работникам Учреждения в пределах выделенного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь, кроме работников, работающих по совместительству.

2. Основанием выплаты материальной помощи является приказ директора, изданный на основании личного заявления работника учреждения, а также приложенных к заявлению документов.

3. Основанием для отказа в предоставлении материальной помощи является:

- непредставление либо неполное представление работником полного перечня документов, предусмотренных пунктом 10.2. настоящего Положения;
- отсутствие экономии фонда оплаты труда.

4. Материальная помощь выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год.

№ п/п	Случаи выплаты материальной помощи	Источник единовременно й выплаты	Размер материаль ной помощи	Документы необходимые для получения материальной помощи
1.	На похороны родственников (наследников первой очереди: дети, супруг, родители)	В пределах фонда оплаты труда	В размере одного должностно го оклада	Личное, заявление, копия свидетельства о смерти родственника
2.	В чрезвычайных ситуациях (несчастный случай, кража, пожар, стихийное бедствие и т.п.)	В пределах фонда оплаты труда	В размере одного должностно го оклада	Личное заявление, документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации
3.	При необходимости приобретения дорогостоящего лекарства, на оплату лечения, оплаты операции	В пределах фонда оплаты труда	В размере одного должностно го оклада	Личное заявление, документ, подтверждающий дорогостоящее лечение, документ, подтверждающий оплату операции.

4.	На оздоровление	В пределах фонда оплаты труда	Не более двух должностных окладов	Личное заявление
----	-----------------	-------------------------------	-----------------------------------	------------------

5. Решение об оказании материальной помощи директору Учреждения принимается Министерством социальной политики Свердловской области в соответствии с Положением о выплате материальной помощи руководителю (директору) учреждения, утверждённого Министерством социальной политики Свердловской области

Приложение № 13

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

« Е.Л.Хузина » 2022 г.

от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

« О.В.Молокова » 2022 г.

ХIII. ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников, имеющих право на бесплатное получение
спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и
обезвреживающих средств

Таблица 1

Структурное подразделение	Наименование профессий, должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Количество	Срок использования (мес.)
Транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы	Водитель автомобиля (п.11 №997н)	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
		2. Перчатки с точечным покрытием	12 пар	12
		3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара	Дежурные
		4. Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	До износа
	Механик (п.59 № 777н)	1. Костюм хлопчатобумажный.	1	12
		2. Рукавицы комбинированные. На наружных работах дополнительно:	4 пары	12
		3. Плащ прорезиненный.	1 пара	3 года
	Подсобный рабочий (п.71 № 777н)	4. Костюм на утепляющей прокладке.	1 пара	2 года
		5. Сапоги кирзовые	1 пара	До износа
		1. Костюм хлопчатобумажный.	1	12
		2. Костюм на утепляющей прокладке.	1	2 года
		3. Сапоги кирзовые	1	До износа
		4. Сапоги резиновые с высокими голенищами.	1	2 года
		5. Рукавицы брезентовые.	6	12
		6. Валенки.	1 пара	4 года
		7. Галоши на валенки.	1 пара	2 года

Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	Слесарь-Сантехник (п.148 №997н)	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1	12
		2. Сапоги резиновые с защитным подноском.	1	12
		3. Перчатки с полимерным покрытием.	12 пар	12
		4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар	12
		5. Щиток защитный лицевой или очки защитные.	1	До износа
		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее (СИЗОД) противоаэрозольное.	1	Дежурное
	Электромонтер по ремонту электрооборудования (п.96 № 777н)	1. Костюм хлопчатобумажный	1	12
		2. Рукавицы комбинированные	6 пар	12
		3. Сапоги кирзовые	1 пара	До износа
		4. Плащ прорезиненный	1 дежурный	дежурный
	Слесарь-ремонтник (п.148 №997н)	5. Костюм на утепляющей прокладке	1	12
		6. Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара	3 года
		7. Галоши диэлектрические	1 дежурные	дежурные
		8. Перчатки диэлектрические	1 дежурные	дежурные
		1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1	12
		2. Сапоги резиновые с защитным подноском.	1	12
		3. Перчатки с полимерным покрытием.	12 пар	12
		4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар	12
		5. Щиток защитный лицевой или очки защитные.	1	До износа
		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее (СИЗОД) противоаэрозольное.	1	Дежурное
Бытовое обслуживание	Оператор стиральных машин (п.115 №997н)	1. Костюм (или халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1	12

		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. 3. Перчатки с полимерным покрытием. 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 дежурный 6 пар 1 дежурные	12 12 12
	Оператор гладильно-сушильного агрегата (п. 3.1.9. СП 2.4.3648-20)	1. Костюм (или халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1	12
	Машинист по стирке и ремонту белья (п.115 №997н)	1. Костюм (или халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. 3. Перчатки с полимерным покрытием. 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 1 дежурный 6 пар 1 дежурные	12 12 12 12
	Кастелянша (п.48 №997н)	1. Костюм (или халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1	12
	Швея (Приказ Минздравсоцразвтия от 14.12.2010 №1104н)	1. Костюм (или халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Фартук для защиты	1	12
	Парикмахер (п.1615 Приказ Минздравсоцразвтия РФ от 09.12.2009 N 970н, п. 9.29. СанПин 2.1.2.2631-10)	1. Костюм (или халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	1 1 дежурный	12 12
Обслуживание и содержание зданий и сооружений	Уборщик служебных помещений (п.171 №997н, п.89 №777н)	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1	12
		2. Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар	12
		3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар	12
		4. Тапочки (туфли) на нескользящей подошве.	1 пара	12

	Уборщик территории (п.90 №777н, п.23 №997н)	1. Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1	12
		2. Сапоги резиновые с защитным подноском.	1	12
		3. Перчатки с полимерным покрытием.	1	12
		4. Костюм на утепляющей прокладке.	6 пар	12
		5. Сапоги резиновые с вставным утеплителем.	1	12
	Сторож (вахтер) (п.163 №997н)	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1	36
		2. Сапоги резиновые с защитным подноском.	1	12
		3. Перчатки с полимерным покрытием.	12	12
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (п.135 №997н)	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1	12
		2. Сапоги резиновые с защитным подноском.	1	12
		3. Перчатки с полимерным покрытием.	6	12
		4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12	12
		5. Щиток защитный лицевой или (очки защитные).	1-до износа	1-до износа
		6. Очки защитные	1-до износа	1-до износа
		7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее.	1-до износа	1-до износа
Отделение социальной реабилитации (временный приют) (ул. Металлургов, 42а).	Воспитатель (п. 3.1.9. СП 2.4.3648-20)	1. Халат хлопчатобумажный.	2	12
		2. Тапочки резиновые.	1	24
	Младший воспитатель (п. 3.1.9. СП 2.4.3648-20)	1. Халат хлопчатобумажный.	2	12
		2. Косынка.	1	12
		3. Фартук прорезиненный.	1	12
		4. Халат для уборки помещений.	1	12
	Медицинская сестра (Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68 (ред. от 05.05.2012, приложение 11 п.37)	5. Перчатки резиновые.	12 пар	До износа
		6. Тапочки резиновые.	1	24
	Медицинская сестра (Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68 (ред. от 05.05.2012, приложение 11 п.37)	1. Халат (костюм) хлопчатобумажный.	1	12
		2. Колпак или косынка хлопчатобумажные).	1	12
		3. Тапочки кожаные.	1	До износа

Организация питания	Шеф-повар, повар (п.122 №997н)	1. Костюм (или халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1	12
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2	12
		3. Нарукавники из полимерных материалов.	1	До износа
		4. Поварской колпак	1	12
	Мойщик посуды (п.92 №997н)	1. Костюм (или халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1	12
		2. Нарукавники из полимерных материалов.	1	До износа
		3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12	12
		4. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 шт.	12
	Кухонный Работник (п.60 № 997н)	1. Костюм (или халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1	12
		2. Нарукавники из полимерных материалов.	1	До износа
		3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	6	12
		4. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 шт.	12
Материально-техническое снабжение	Кладовщик (п.49 №997н)	1. Костюм (или халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1	12
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	12
		3. Перчатки с полимерным покрытием.	12	12
		4. Перчатки с точечным покрытием.	1	До износа
	Заведующий хозяйством (п.44 №777н, п.32 №997н)	1. Халат хлопчатобумажный.	1	12
		2. Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар	12
		3. Куртка на утепляющей прокладке.	1	36
		4. Туфли (тапочки) на нескользящей основе.	1	До износа 24

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, имеющих право на бесплатное получение
моющих и обезвреживающих средств

Структурное подразделение	Наименование профессий, должностей	Наименование моющих и обезвреживающих средств на 1 месяц *
Транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы	Водитель автомобиля	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Механик	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл регенерирующий крем.
	Подсобный рабочий	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	Слесарь-сантехник	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 2. 100 мл средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 3. 100 мл регенерирующий крем
	Электромонтер по ремонту электрооборудования	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Слесарь-ремонтник	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 3. 100 мл регенерирующий крем.
Бытовое обслуживание	Оператор стиральных машин	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 3. 100 мл регенерирующий крем.
	Оператор гладильно-сушильного агрегата	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл средства гидрофобного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу).
	Машинист по стирке и ремонту белья	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл регенерирующий крем.
	Кастелянша	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл регенерирующий крем.
	Швея	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 3. 100 мл регенерирующий крем.
	Парикмахер	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл средства гидрофильного действия

		(отталкивающие влагу, сушащие кожу). 3. 100 мл регенерирующий крем.
Обслуживание и содержание зданий и сооружений	Уборщик служебных помещений	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 3. 100 мл регенерирующий крем.
	Уборщик территории	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл регенерирующий крем. 3. 100 мл средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды.
	Сторож (вахтер)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 3. 100 мл регенерирующий крем.
Отделение социальной реабилитации (временный приют)	Воспитатель	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 3. 100 мл регенерирующий крем.
	Младший воспитатель	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 3. 100 мл регенерирующий крем.
	Медицинская сестра	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 3. 100 мл регенерирующий
Организация питания	Мойщик посуды	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 3. 100 мл регенерирующий крем.
	Кухонный работник	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 3. 100 мл регенерирующий крем.
	Шеф-повар, повар	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 3. 100 мл регенерирующий крем.
Материально-техническое	Кладовщик	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).

снабжение		2. 100 мл средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 3. 100 мл регенерирующий крем.
	Заведующий хозяйством	1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах). 2. 100 мл средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 3. 100 мл регенерирующий крем.

*На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Основание:

1. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями, утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 № 777

2. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями, утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014 № 997н.

3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н

"Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

Приложение № 14

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /Е.Л.Хузина/
«»  2022 г.

от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /О.В.Молокова/
«»  2022 г.

**Положение о Системе управления охраной труда (СУОТ)
в Государственном автономном учреждении
«ЦСПСиД «Каравелла» Верх-Исетского района
города Екатеринбурга**

г. Екатеринбург
2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	
2. Разработка и внедрение СУОТ	
3. Планирование	
4. Обеспечение функционирования СУОТ	
5. Функционирование	
6. Оценка результатов деятельности	
7. Улучшение функционирования СУОТ	
8. Заключительные положения	
9. Приложение №1	
10. Приложение №2	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в ГАУ «ЦСПСиД «Каравелла» Верх-Исетского района города Екатеринбурга» разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- «ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 601-ст);
- «ГОСТ 12.0.230.2-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 603-ст);
- «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда» (введено Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 776н);
- иные нормативно-правовые акты об охране труда.

1.2. Положение о системе управления охраной труда (далее - Положение) разработано в целях внедрения и обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ) в организации, в разработке локальных нормативных актов, определяющих порядок функционирования СУОТ, в разработке мер, направленных на создание безопасных условий труда, предотвращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Работодатель устанавливает структуру и порядок функционирования СУОТ в локальном нормативном акте, принимаемом с учетом Положения.

1.3. СУОТ является неотъемлемой частью управленческой и производственной системы работодателя.

1.4. СУОТ представляет собой единство:

- а) организационной структуры управления организации (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
- б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

1.5. Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляются работодателем с учетом специфики деятельности организации, принятых на себя обязательств по охране труда, содержащихся в международных, межгосударственных и национальных стандартах и руководствах, достижений современной науки и наилучших применимых практик по охране труда.

1.6. Разработка и внедрение СУОТ обеспечивают достижение согласно политике (стратегии) организации в области охраны труда ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда, которые включают в себя:

- а) постоянное улучшение показателей в области охраны труда;
- б) соблюдение законодательных и иных норм;
- в) достижение целей в области охраны труда.

1.7. СУОТ разрабатывается в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков), находящихся под управлением работодателя (руководителя организации), с учётом потребностей и ожиданий работников организации, а также других заинтересованных сторон.

1.8. Положения СУОТ распространяются на всех работников, работающих у работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех структурных подразделениях (обособленных подразделениях, зданиях) работодателя, находящихся в его ведении.

1.9. Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам работодателя, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах работодателя в соответствии с требованиями применяемых у работодателя нормативных правовых актов. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

В случае регулярного (не реже одного раза в год) заключения договора подряда, разрабатывается и утверждается распорядительным документом работодателя положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории работодателя, в котором будет указан необходимый перечень документов, представляемых перед допуском к работам и правила организации таких работ.

1.10. При определении состава соблюдаемых работодателем норм Положения и их полноты учитываются наличие у работодателя рабочих мест с вредными и/или опасными условиями труда, производственных процессов, содержащих опасности травмирования работников, а также результаты выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков, связанных с этими опасностями.

1.11. Система управления охраной труда в ГАУ «ЦСПСиД «Каравелла» Верх-Исетского района города Екатеринбурга» (далее - «ЦСПСиД «Каравелла»») является составной частью системы управления его хозяйственной деятельностью, обеспечивающей управление профессиональными рисками, связанными с производственной деятельностью административно-педагогического и технического персонала «ЦСПСиД «Каравелла».

1.12. Органы управления «ЦСПСиД «Каравелла» образуют Систему управления охраной труда «ЦСПСиД «Каравелла».

1.13. Настоящее положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в «ЦСПСиД «Каравелла», служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

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

II. Разработка и внедрение СУОТ

2.1. Политика (стратегия) в области охраны труда является:

- локальным актом или разделом локального акта работодателя, в котором излагаются цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников;
- публичной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

2.2. Политика (стратегия) по охране труда:

- а) направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности
- б) направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- в) соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- г) отражает цели в области охраны труда;
- д) включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- е) включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- ж) учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

2.3. Политика работодателя в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией Директора «ЦСПСиД «Каравелла» о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

«ЦСПСиД «Каравелла» считает главным принципом в области охраны труда, обеспечение безопасности и охраны труда всех работников путем предупреждения связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов.

«ЦСПСиД «Каравелла» стремится к полному исключению несчастных случаев на производстве со смертельным исходом путем их предотвращения и предупреждения. Жизнь и здоровье работников – главная ценность учреждения.

«ЦСПСиД «Каравелла» не допускает ведение любых работ с нарушением установленных требований охраны труда и обязуется соблюдать требования законодательства Российской Федерации и других нормативных актов в области охраны труда.

Для реализации настоящей Политики «ЦСПСиД «Каравелла» устанавливает приоритетные направления:

- обеспечение безопасности труда и сохранения здоровья всего персонала и лиц, допущенных на производственные объекты «ЦСПСиД «Каравелла» путем принятия предупреждающих мер по недопущению травм и ухудшения здоровья;
- ведение постоянного мониторинга и оценки профессиональных рисков, разработка и реализация управленческих решений на основе оценки профессиональных рисков, направленных на снижение или ликвидацию выявленных рисков;
- проведение консультаций с работниками и их представителями, привлечение персонала «ЦСПСиД «Каравелла» к разработке и выполнению мероприятий по уменьшению рисков профессиональной безопасности, вовлечение всех работников «ЦСПСиД «Каравелла» в работу по охране труда;
- совершенствование форм и методов профессионального обучения и подготовки работников, систематическое повышение уровня знаний и ответственности работников в области охраны труда;
- проведение экономической политики, стимулирующей создание условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создание условий и выделение необходимых ресурсов для реализации мероприятий по охране труда;
- доведение до каждого работника и лиц, допущенных на производственные объекты «ЦСПСиД «Каравелла», информацию о выявленных опасностях и рисках профессиональной безопасности и здоровья на рабочих местах;
- обеспечение работников современными и качественными средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечение функционирования всех уровней производственного контроля за соблюдением и выполнением на рабочих местах законодательных и других требований в области охраны труда, проведение внутренних аудитов и мониторинга состояния охраны труда;

- своевременное проведение специальной оценки условий труда и производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

- изучение и распространение местного и отраслевого передового опыта в области охраны труда, профессиональной безопасности и здоровья персонала через организацию и участие в семинарах, конференциях, выставках и проведение соревнований профессионального мастерства;

- анализ руководством «ЦСПСиД «Каравелла» результатов реализации настоящей Политики с целью постоянного улучшения состояния охраны труда.

Осознавая свою ответственность за сохранение жизни и здоровья работников в ходе осуществления деятельности руководство «ЦСПСиД «Каравелла» возлагает на себя ответственность за реализацию настоящей Политики и обязуется неуклонно ей следовать, обеспечивая её понимание и выполнение всеми сотрудниками.

2.4.1. Основными принципами системы управления охраной труда в «ЦСПСиД «Каравелла» являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;

- гарантии прав работников на охрану труда;

- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;

- планирование мероприятий по охране труда;

- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

2.4.2. Основные цели Системы управления охраной труда в «ЦСПСиД «Каравелла»:

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;

- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;

- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;

- формирование безопасных условий труда;

- контроль за соблюдением требований охраны труда;

- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;

- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в «ЦСПСиД «Каравелла»;

- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в «ЦСПСиД «Каравелла», организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

Политика по охране труда в «ЦСПСиД «Каравелла» доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя путём размещения информации на сайте, на стендах, в кабинете охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда и соцразвития от 17.01.2001г. №7.

2.5. Работодатель обеспечивает:

- а) предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;
- б) документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления организацией информации об ответственных лицах и их полномочиях.

2.5.1. Целями работодателя в области охраны труда являются:

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

2.5.2. Работодатель назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ организации с учетом должностных и рабочих обязанностей. Данные полномочия доводить до сведения работников на всех уровнях управления организацией.

2.5.3. Разработку, внедрение и поддержку процесса(ов) взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда рекомендуется обеспечивать в том числе с учетом:

- а) определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;
- б) обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;
- в) определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

2.5.4. Управление охраной труда осуществляет при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда работодателя (при наличии) или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

2.5.5. Для организации консультаций и взаимодействия в области охраны труда с работниками и заинтересованными сторонами на всех уровнях управления работодатель реализовывает и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда обеспечивать координацию и взаимодействие по охране труда с работниками и (или) их уполномоченными представителями по следующим вопросам:

- а) установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;
- б) установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;
- в) выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и план мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;
- г) определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах работодателя функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;
- д) установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

III. Планирование

3.1. При планировании СУОТ руководитель определяет и принимает во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

3.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

3.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводить с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

3.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

3.5. Оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществлять для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

3.6. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодатель определяет с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков выявленных (идентифицированных) опасностей.

3.7. Использовать различные методы оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций с учетом специфики своей деятельности. Выбор метода и сложность процедуры оценки уровня профессиональных рисков осуществляется по результатам выявленных опасностей, а также особенностями и сложностью производственных процессов, осуществляемых у работодателя.

3.8. Допускается привлечение для выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией.

3.9. Работодатель обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

3.10. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

3.11. Перечень опасностей, их причин (источников), а также мер управления/контроля рисков приведен в приложении N 1 приложение к Положению. Работодатель вправе изменять перечень указанных опасностей или включать в него дополнительные опасности, исходя из специфики своей деятельности.

3.12. Относящиеся к деятельности работодателя государственные нормативные требования охраны труда учитываются при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ.

3.13. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

3.14. В Плане мероприятий по охране труда организации указываются следующие сведения:

- а) наименование мероприятий;
- б) ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- в) сроки реализации по каждому мероприятию;

- г) ответственные лица за реализацию мероприятий;
- д) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

3.15. При составлении Плана мероприятий по охране труда организации работодатель руководствуется перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков

3.16. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

- а) изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- б) изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда (СОУТ и ОНР);
- в) внедрение новой продукции, услуг и процессов или изменение существующих продукции, услуг и процессов, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, технологические процессы, инструменты, материалы и сырье).

3.17. При планировании мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ наряду с государственными нормативными требованиями по охране труда учитываются имеющийся передовой опыт, финансовые, производственные (функциональные) возможности.

3.18. Цели в области охраны труда устанавливаются для достижения конкретных результатов, согласующихся с Политикой (стратегией) по охране труда.

3.19. Принятые цели по охране труда достигаются путем реализации процедур и комплекса мероприятий, предусмотренных главой II настоящего Положения.

3.20. Цели формулируются с учетом необходимости регулярной оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

3.21. Количество целей по охране труда работодатель определяет с учетом специфики его производственной деятельности, размера (численности работников, структурных подразделений), показателей по условиям труда и профессиональным рискам, наличия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

3.22. При выборе целей в области охраны труда учитываются их характеристики, в том числе:

- а) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;
- б) возможность учета:
 - 1) применимых норм;
 - 2) результатов оценки рисков;
 - 3) результатов консультаций с работниками и, при их наличии, представителями работников.

3.23. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

3.24. При планировании достижения целей работодатель определяет:

- а) необходимые ресурсы;
- б) ответственных лиц;
- в) сроки достижения целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными);
- г) способы и показатели оценки уровня достижения целей;
- д) влияние поставленных целей в области охраны труда на бизнес-процессы организации

3.25. Организационно структура системы управления охраной труда в «ЦСПСиД «Каравелла» является трехуровневой:

- управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляют зам. директора, зав. отделением;
- управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет директор «ЦСПСиД «Каравелла», специалист по охране труда;

• управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.

3.25.1. Участие работников «ЦСПСиД «Каравелла» в управлении охраной труда обеспечивает:

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

3.25.2. Обязанности заместителя директора:

- организует работу по охране труда с работниками учреждения (с техническим персоналом) и обеспечивает на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства);
- обеспечивает безопасное состояние производственных объектов, исправность оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря, транспортных, грузоподъемных и других технических средств.
- обеспечивает (в соответствии с приказом по учреждению) назначение ответственных за содержание в исправном состоянии технических средств, а также ответственных за безопасное производство работ. В течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками учреждения (техническим персоналом) требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- обеспечивает содержание зданий, сооружений и территории «ЦСПСиД «Каравелла» в соответствии с требованиями безопасной эксплуатации и охраны труда;
- обеспечивает эксплуатацию, реконструкцию и ремонт санитарно-бытовых объектов и устройств;
- организует безопасное хранение, транспортировку и использование, ядовитых, взрывоопасных, огнеопасных веществ и материалов;
- осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий соглашения по охране труда, коллективного договора и других локальных актов учреждения;
- организует проведение обучения и инструктажей работников учреждения (технического персонала) по охране труда и пожарной безопасности;
- выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него директором «ЦСПСиД «Каравелла».

3.25.3. Обязанности заведующего отделением:

- организует работу по охране труда с работниками учреждения (с педагогическим и учебно-вспомогательным персоналом) и обеспечивает на каждом рабочем месте безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства);
- в течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками учреждения (педагогическим и учебно-вспомогательным персоналом) требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- организует проведение обучения и инструктажей работников «ЦСПСиД «Каравелла» (педагогического и учебно-вспомогательного персонала) по охране труда и пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим;
- организует первую помощь пострадавшему при несчастном случае, доставляет его в медицинское учреждение. Сообщает о несчастном случае своему руководителю.
- участвует в работе по организации специальной оценки условий труда;

- организует проведение административного контроля за состоянием условий и охраны труда работников (1-я ступень) — вопросы состояния охраны труда и контроль выполнения мероприятий коллективного договора с рассмотрением итогов на рабочем совещании;
- выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него руководителем учреждения.

3.25.4. Функции директора при осуществлении управления охраной труда:

- осуществляет общее управление охраной труда в «ЦСПСиД «Каравелла»;
- обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;
- организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, и иными локальными актами по охране труда и Уставом «ЦСПСиД «Каравелла»;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений);
- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников «ЦСПСиД «Каравелла»;
- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда, организует обеспечение работников «ЦСПСиД «Каравелла» спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т. п.;
- осуществляет поощрение работников «ЦСПСиД «Каравелла» за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, лиц, проходящих производственную практику;
- контролирует своевременное проведение предварительных (при приёме на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
- обеспечивает выполнение требований действующих нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;
- обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством;
- утверждает по согласованию с профессиональным союзом инструкции по охране труда;

- контролирует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж и стажировку на рабочем месте работникам «ЦСПСиД «Каравелла»;
- контролирует выполнение в установленном порядке плана обучения по охране труда работников «ЦСПСиД «Каравелла»;
- обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- останавливает производственную деятельность при наличии угрозы для здоровья работников, задействованных в ней;
- обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в «ЦСПСиД «Каравелла».

3.25.5. Специалист по охране труда:

- специалист по охране труда подчиняется непосредственно директору «ЦСПСиД «Каравелла».
- специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда;
- специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами «ЦСПСиД «Каравелла».
- Основными задачами специалиста по охране труда являются:
 - организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
 - контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов «ЦСПСиД «Каравелла»;
 - организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
 - обеспечение работы кабинета (уголка) охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т. п.;
 - разработка новых и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;
 - контроль за выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;
 - контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
 - контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
 - изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.
- Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:
 - учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

- оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмо-безопасности оборудования, приспособлений;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда и контроль за ее проведением;
- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- участие в работе по составлению контингентов: списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, имеющих право на льготы и компенсации за работу во вредных или опасных условиях труда;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программ обучения по охране труда;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;
- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организация своевременного обучения по охране труда работников «ЦСПСиД «Каравелла», в том числе главного врача, участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- обеспечение должностных лиц, структурных подразделений «ЦСПСиД «Каравелла» локальными нормативными правовыми актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в учреждении;
- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору «ЦСПСиД «Каравелла» по устранению выявленных недостатков.

3.25.6. Комиссия по охране труда:

- комиссия по охране труда (далее — Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда «ЦСПСиД «Каравелла»;
- работа Комиссии строится на принципах социального партнерства;
- комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля;
- комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами «ЦСПСиД «Каравелла».

Задачами Комиссии являются:

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

Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в «ЦСПСиД «Каравелла», рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников «ЦСПСиД «Каравелла» о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников «ЦСПСиД «Каравелла» результатов специальной оценки условий труда;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

VII. Улучшение функционирования СУОТ

7.1. В целях улучшения функционирования СУОТ определяются и реализуются мероприятия (действия), направленные на улучшение функционирования СУОТ, контроля реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, а также результатов расследований аварий (инцидентов), несчастных случаев на производстве, микроповреждений (микротравм), профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

7.2. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности как отдельных процессов (процедур) СУОТ, так и СУОТ в целом.

7.3. Порядок формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ работодатель определяет с учетом специфики его деятельности в локальном акте о создании своей СУОТ.

7.4. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ работодатель устанавливает и фиксирует порядок разработки корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ.

Корректирующие действия разрабатывают на основе: результатов выполнения мероприятий по охране труда, анализа по результатам контроля, выполнения мероприятий, разработанных по результатам расследований аварий (инцидентов), микроповреждений (микротравм), несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий по устранению предписаний контрольно-надзорных органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

7.5. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем:

- улучшения показателей деятельности организации в области охраны труда;
- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;
- доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности организации по постоянному улучшению СУОТ.

7.6. Работодатель с учетом специфики деятельности, структуры управления (организационной структуры), численности работников, государственных нормативных требований охраны труда вправе самостоятельно определить необходимую ему СУОТ. Планирование улучшений функционирования СУОТ в «ЦСПСиД «Каравелла»

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

7.8.1. Планирование мероприятий по непрерывному совершенствованию и улучшению функционирования системы управления охраной труда и системы управления охраной труда в «ЦСПСиД «Каравелла» следует выполнять своевременно. Мероприятия должны учитывать:

- цели организации по охране труда;
- результаты идентификации и оценки опасных и вредных производственных факторов и рисков;
- результаты контроля исполнения и оценки результативности выполнения планов мероприятий по реализации порядков;

- расследования связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов, результаты и рекомендации проверок/аудитов;
- выходные данные (выводы) анализа управления системы управления охраной труда администрацией дошкольного образовательного учреждения;
- предложения по совершенствованию, поступающие от всех членов организации, включая комиссии по охране труда;
- изменения в законах и иных нормативных правовых актах, программах по охране труда, а также коллективных соглашениях;
- новую информацию в области охраны труда.

Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

7.9. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев, и профессиональных заболеваний в «ЦСПСиД «Каравелла» направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

7.9.1. Порядок расследования несчастных случаев в «ЦСПСиД «Каравелла» установлен ст. 227-231 ТК РФ, «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 и Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»

7.9.2. Порядок реагирования заведующего «ЦСПСиД «Каравелла» на несчастный случай:

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

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

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

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

7.9.6. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются заведующим дошкольного образовательного учреждения в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение, и предупреждению аналогичных несчастных случаев.

7.9.7. Результаты расследований и рекомендации Комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда «ЦСПСиД «Каравелла» и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию системы управления охраной труда «ЦСПСиД «Каравелла».

7.9.8. Анализ несчастных случаев осуществляется в «ЦСПСиД «Каравелла» с применением:

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

7.10. Документация системы управления охраной труда в «ЦСПСиД «Каравелла» включает:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- приказы директора «ЦСПСиД «Каравелла» по личному составу и личные дела работников;
- положение об организации работы по охране труда;
- приказ директора «ЦСПСиД «Каравелла» о назначении лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью, за организацию безопасной работы;
- протокол собрания профессионального союза по выборам уполномоченных лиц по охране труда;
- приказ директора «ЦСПСиД «Каравелла» о создании комиссии по охране труда;
- протоколы проверки знаний по охране труда работников «ЦСПСиД «Каравелла»;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда;
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
- **соглашение администрации и профессионального союза по охране труда;**
- инструкции по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- программы обучения по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- список работников «ЦСПСиД «Каравелла», подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;
- перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
- журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности;
- личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
- журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками;
- и другие документы по охране труда.

7.11.1. Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников «ЦСПСиД «Каравелла». Отмененные документы изымаются из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

7.11.2. Работники имеют право доступа к документам, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

7.12. Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в «ЦСПСиД «Каравелла».

7.12.1. Процедуры информационного обеспечения по охране труда в «ЦСПСиД «Каравелла» содержат порядок:

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

7.12.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определены в учреждении на всех уровнях управления. Заведующим также установлен порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

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

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

7.12.4. Информирование и оповещение при несчастных случаях является обязательным и осуществляется в соответствии с требованиями порядка расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками дошкольного образовательного учреждения.

7.13. Анализ эффективности СУОТ.

Директор «ЦСПСиД «Каравелла» через определенные промежутки времени должен проводить анализ эффективности действующих мероприятий по выполнению политики системы управления охраной труда и реализации намеченных целей и задач.

7.13.1. Процесс анализа эффективности СУОТ должен предусматривать:

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

7.13.2. Анализ эффективности СУОТ должен учитывать информацию:

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

- рекомендации от работников по улучшению условий труда, другую информацию.

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

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

7.13.5. Директор «ЦСПСиД «Каравелла» по результатам анализа СУОТ принимает решения, направленные на ее совершенствование и повышение результативности, в частности:

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

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

7.13.7. Результаты анализа эффективности функционирования СУОТ директором «ЦСПСиД «Каравелла» должны быть документально оформлены и в установленном порядке доведены до сведения лиц, ответственных за конкретные элементы СУОТ, для принятия надлежащих мер, также комитета (комиссии) по охране труда, работников и их представителей.

VIII. Заключительные положения

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

8.2. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

8.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением должностные лица «ЦСПСиД «Каравелла» обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда и Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 года №776н.

8.4. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники «ЦСПСиД «Каравелла» при приеме на работу.

Положение разработал:

Специалист по охране труда Чернова С.Г.

Приложение N 1
к Положению о
системе управления охраной труда

Перечень опасностей и мер по управлению ими в рамках СУОТ в
ГАУ «ЦСПСид «Каравелла» Верх-Исетского района города Екатеринбурга»

№п/п	Опасность	ID	Опасное событие		Меры управления/контроля профессиональных рисков
1	Наличие микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов в окружающей среде: воздухе, воде, на поверхностях	1.1.	Заражение работника вследствие воздействия микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов в воздухе, воде, на поверхностях	1.1.1	Соблюдение требований охраны труда и санитарно-гигиенических требований, применение СИЗ
	Патогенные микроорганизмы	1.2.	Заболевание работника, связанное с воздействием патогенных микроорганизмов	1.2.1	Соблюдение требований охраны труда и санитарно-гигиенических требований, применение СИЗ
2	Неприменение СИЗ или применение поврежденных СИЗ, не сертифицированных СИЗ, не соответствующих размерам СИЗ, СИЗ, не соответствующих выявленным опасностям, составу или уровню воздействия вредных факторов	2.1	Травма или заболевание вследствие отсутствия защиты от вредных (травмирующих) факторов, от которых защищают СИЗ	2.1.1	Регулярная проверка СИЗ на состояние работоспособности и комплектности. Назначить локальным нормативным актом ответственное лицо за учет выдачи СИЗ и их контроль за состоянием, комплектностью
				2.1.2	Ведение в организации личных карточек учета выдачи СИЗ. Фактический учет выдачи и возврата СИЗ.
				2.1.3	Точное выполнение требований по уходу, хранению СИЗ. Обеспечение сохранения эффективности СИЗ при хранении, химчистке, ремонте, стирке, обезвреживании, дегазации, дезактивации
				2.2.1	Применение СИЗ соответствующего вида и способа защиты. Выдача СИЗ соответствующего типа в зависимости от вида опасности
				2.3.1	Приобретение СИЗ в специализированных магазинах. Закупка СИЗ, имеющих действующий сертификат и (или) декларацию соответствия

				2.3.2	Наличие входного контроля при поступлении СИЗ в организацию. Проверка наличия инструкций по использованию СИЗ, даты изготовления, срока годности/эксплуатации, от каких вредных факторов защищает СИЗ, документа о соответствии СИЗ нормам эффективности и качества (сертификат/декларация соответствия СИЗ требованиям технического регламента Таможенного Союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" (ТР ТС 019/2011) (Официальный сайт Комиссии Таможенного союза http://www.tsouz.ru/ , 15.12.2011; Официальный сайт Евразийского экономического союза http://www.eaeunion.org/ , 05.03.2020)
3.	Скользкие, обледенелые, зажиренные, мокрые опорные поверхности	3.1	Падение при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам	3.1.1	Использование противоскользящих напольных покрытий
				3.1.2	Использование противоскользящих покрытий для малых слоев грязи
				3.1.3	Использование незакрепленных покрытий с сопротивлением скольжению на обратной стороне (например, ковров, решеток и другое)
				3.1.4	Исключение применения различных напольных покрытий с большой разницей в сопротивлении к скольжению
				3.1.5	Предотвращение накопления влаги во влажных помещениях (применение подходящих вариантов дренажа и вентиляции воздуха)
				3.1.6	Предотвращение воздействия факторов, связанных с погодными условиями (Монтаж кровли на рабочих местах на открытом воздухе)
				3.1.7	Нанесение противоскользящих средств (опилок, антиобледенительных средств, песка)
				3.1.8	Своевременная уборка покрытий (поверхностей), подверженных воздействию факторов природы

					(снег, дождь, грязь)
				3.1.9	Своевременный уход за напольной поверхностью (Предотвращение попадания жирных и маслянистых веществ)
				3.1.10	Выполнение инструкций по охране труда
				3.1.11	Обеспечение специальной (рабочей) обувью
4	Перепад высот, отсутствие ограждения на высоте свыше 5 м	4.1	Падение с высоты или из-за перепада высот на поверхности	4.1.1	Заполнение материалом углублений, отверстий, в которые можно попасть при падении (например, с помощью разделительных защитных устройств)
				4.1.2	Защита опасных мест (использование неподвижных металлических листов, пластин)
				4.1.3	Закрытие небезопасных участков (крепление поручней или других опор на небезопасных поверхностях)
				4.1.4	Установка противоскользящих полос на наклонных поверхностях
				4.1.5	Устранение приподнятых краев тротуара
				4.1.6	Использование поручня или иных опор
				4.1.7	Исключение нахождения на полу посторонних предметов, их своевременная уборка
				4.1.8	Устранение или предотвращение возникновения беспорядка на рабочем месте
				4.1.9	Устранение ступеней разной высоты и глубины в местах подъема (спуска)
				4.1.10	Освещение, обеспечивающее видимость ступеней и краев ступеней. Расположение освещения, обеспечивающее достаточную видимость ступенек и краев ступеней, использование при необходимости дополнительной цветовой кодировки. Обеспечение хорошей различимости края первой и последней ступеньки
				4.1.11	Обеспечение достаточного уровня освещенности и контрастности на рабочих местах (в рабочих зонах): уровня освещения, контраста, отсутствия иллюзий восприятия
				4.1.12	Размещение маркированных

					ограждений и/или уведомлений (знаки, таблички, объявления)
				4.1.13	Выполнение инструкций по охране труда
				4.1.14	Обеспечение специальной (рабочей) обувью
		4.2	Падение из-за отсутствия ограждения, при подъеме или спуске при нештатной ситуации	4.2.1	Исключение при планировании зданий размещения технического оборудования на крышах или размещение такого оборудования на достаточно большом расстоянии от кромок спуска
				4.2.2	Расположение элементов управления и оборудования для эксплуатации и обслуживания на высоте, доступной с наземной стойки
				4.2.3	Использование датчиков или камер для удаленного контроля
				4.2.4	Установка устройств, предотвращающих падение
				4.2.5	Защита опасных зон от несанкционированного доступа
5	Транспортное средство, в том числе погрузчик	5.1.	Наезд транспорта на человека	5.1.1.	Соблюдение правил дорожного движения и правил перемещения транспортных средств по территории работодателя, соблюдение скоростного режима, применение исправных транспортных средств, соответствующих требованиям безопасности
				5.1.2	Подача звуковых сигналов при движении и своевременное применение систем торможения в случае обнаружения на пути следования транспорта человека
				5.1.3	Разделение маршрутов движения людей и транспортных средств, исключая случайный выход людей на пути движения транспорта, а также случайный выезд транспорта на пути движения людей, в том числе с применением ограждений
		5.2.	Опрокидывание транспортного средства при проведении работ	5.2.1	Обеспечение устойчивого положения транспортного средства, исключая его внезапное неконтролируемое перемещение

6	Подвижные части машин и механизмов	6.1.	Удары, порезы, проколы, уколы, затягивания, наматывания, абразивные воздействия подвижными частями оборудования	6.1.1	Использование блокировочных устройств
				6.1.2	Применение средств индивидуальной защиты специальных рабочих костюмов, халатов или роб, исключающих попадание свисающих частей одежды на быстродвижущиеся элементы оборудования
				6.1.3	Допуск к работе работника, прошедшего обучение и обладающего знаниями в объеме предусмотренным техническим описанием данного оборудования и общими правилами безопасности
				6.1.4	Определение круга лиц, осуществляющих контроль за состоянием и безопасной эксплуатацией движущихся элементов оборудования
				6.1.5	Проведение, в установленные сроки, испытания производственного оборудования специальными службами государственного контроля
				6.1.6	Соблюдение государственных нормативных требований охраны труда
7	Вредные химические вещества в воздухе рабочей зоны	7.1.	Отравление воздушными взвесями вредных химических веществ в воздухе рабочей зоны: Химические вещества (вредные и опасные) согласно ГОСТ 12.0.003-74 по характеру влияния на организм человека делятся на: - раздражающие, что вызывают раздражение дыхательных путей и слизистых оболочек (<u>хлор, аммиак, серо</u>	7.1.1	Применение средств коллективной защиты, направленных на экранирование, изоляцию работника от воздействия факторов, в том числе вентиляции
				7.1.2	Снижение времени неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и трудового процесса на работника
				7.1.3	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
				7.1.4	Рациональное чередование режимов труда и отдыха
				7.1.5	Использование средств индивидуальной защиты

			водород, озон); - сенсibilизирующие, что действуют как аллергены (альдегиды, растворители и лаки на основе нитросоединений); - канцерогенные, что вызывают раковые заболевания (ароматические углеводороды, аминокислоты, асбест)	7.1.6	Регулярное техническое обслуживание и ремонт технологического оборудования, инструмента и приспособлений
	Воздействие на кожные покровы смазочных масел	7.2	Заболевания кожи (дерматиты)	7.2.1	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
				7.2.2	Использование СИЗ
	Воздействие на кожные покровы обезжиривающих и чистящих веществ	7.3	Заболевания кожи (дерматиты)	7.3.1	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
				7.3.2	Использование средств индивидуальной защиты
8	Материал или жидкость, имеющие высокую температуру	8.1	Ожог при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру	8.1.1	Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов, утверждение правил поведения на рабочих местах
				8.1.2	Правильное применение СИЗ
	Поверхности, имеющие высокую температуру (воздействие конвективной теплоты)	8.2	Ожог кожных покровов работника вследствие контакта с поверхностью имеющую высокую температуру	8.2.1	Охлаждение нагретых материалов, изделий и передвижного оборудования непосредственно в рабочих помещениях на специальном участке, оборудованном устройством для местного удаления выделяемого тепла и защиты работающих от

					теплового облучения
				8.2.2	Теплоизоляция горячих поверхностей.
				8.2.3	Рациональное чередование режимов труда и отдыха
				8.2.4	Применение вентиляции
				8.2.5	Кондиционирование воздуха
				8.2.6	Рациональное размещение оборудования
				8.2.7	Использование СИЗ: спецодежды, спецобуви, средств защиты рук и головных уборов.
9	Груз, инструмент или предмет, перемещаемый или поднимаемый, в том числе на высоту	9.1	Удар работника или падение на работника предмета, тяжелого инструмента или груза, упавшего при перемещении или подъеме	9.1.1	Исключение веса груза, превышающего грузоподъемность средства его перемещения (разделение на несколько операций с менее тяжелым грузом)
				9.1.2	Оптимальная логистика, организация небольшого промежуточного склада наиболее коротких удобных путей переноса груза
				9.1.3	Соблюдение эргономических характеристик рабочего места (благоприятные позы и эффективные движения)
				9.1.4	Обеспечение безопасных условий труда (ровный нескользкий пол, достаточная видимость, удобная одежда, обувь)
				9.1.5	Снижение темпа работы, достаточное время восстановления, смена стрессовой деятельности на более спокойную (соблюдение режима труда и отдыха, графиков сменности)
10	Физические перегрузки при чрезмерных физических усилиях при подъеме предметов и деталей, при перемещении предметов и деталей, при стереотипных рабочих движениях и при статических нагрузках, при неудобной рабочей позе, в том числе при	10.1	Повреждение костно-мышечного аппарата работника при физических перегрузках	10.1.1	Проведение инструктажа на рабочем месте
				10.1.2	Улучшение организации работы (изменение рабочей позы (стоя / сидя), чередование рабочих поз)
				10.1.3	Применение механизированных, подручных средств
				10.1.4	Соблюдение государственных требований, исключение нарушений основных требований эргономики
				10.1.5	Соблюдение режимов труда и отдыха

	наклонах корпуса тела работника более чем на 30°			10.1.6	Организация рабочего места для наиболее безопасного и эффективного труда работника, исходя из физических и психических особенностей человека
11	Монотонность труда при выполнении однообразных действий или непрерывной и устойчивой конУчрежденияции внимания в условиях дефицита сенсорных нагрузок	11.1	Психоэмоциональн ые перегрузки	11.1.1	Чередование вида работ
				11.1.2	Сочетание решение умственно сложных задач с монотонной деятельностью
				11.1.3	Автоматизация, механизация или изменение вида деятельности
				11.1.4	Проведение специальной оценки условий труда с разработкой и реализацией мероприятий по снижению напряженности трудового процесса
	Новые, непривычные виды труда, связанные с отсутствием информации, умений для выполнения новым видам работы	11.2	Психоэмоциональн ые перегрузки	11.2.1	Организация предварительного уведомления о требованиях к работе
				11.2.2	Разделение нового вида работы на несколько сотрудников
				11.2.3	Обеспечить координацию с начальством и подчиненными
				11.2.4	Соблюдение эргономических характеристик рабочего места
				11.2.5	Организация обучения по новому виду работы
				11.2.6	Соблюдение эргономических характеристик рабочего места
				11.2.7	Проведение целевого инструктажа
				11.2.8	Назначение ответственного лица за выполнение работ
	Напряженный психологический климат в коллективе, стрессовые ситуации, в том числе вследствие выполнения работ вне места постоянного проживания и отсутствия иных внешних контактов	11.3	Психоэмоциональн ые перегрузки	11.3.1	Обеспечение равного распределения задач
				11.3.2	Обеспечение четкого распределения задач и ролей
				11.3.3	Поручение достижимых целей
				11.3.4	Планирование регулярных встреч коллектива
				11.3.5	Оперативное разрешение конфликтов
				11.3.6	Организация повышения квалификации
				11.3.7	Формирование взаимного уважения
	Диспетчеризация процессов, связанная с длительной конУчрежденияцией внимания	11.4	Психоэмоциональн ые перегрузки	11.4.1	Чередование видов работ
				11.4.2	Соблюдение режима-труда и отдыха
				11.4.3	Соблюдение эргономических характеристик рабочего места

12	Электрический ток	12.1	Контакт с частями электрооборудования, находящимися под напряжением	11.4.4	Обеспечение достаточной видимости и восприятия информации
				11.4.5	Приобретение дополнительных средств для комфортной работы
				11.4.6	Проведение специальной оценки условий труда с разработкой и реализацией мероприятий по снижению напряженности трудового процесса
		12.2	Отсутствие заземления или неисправность электрооборудования	12.1.1.	Изоляция токоведущих частей электрооборудования, применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности
		12.3	Нарушение правил эксплуатации и ремонта электрооборудования, неприменение СИЗ	12.2.1.	Вывод неисправного электрооборудования из эксплуатации, своевременный ремонт и техническое обслуживание электрооборудования, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности
		12.4	Воздействие электрической дуги	12.3.1.	Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, вывод неисправного электрооборудования из эксплуатации, своевременный ремонт и техническое обслуживание электрооборудования, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности
	Шаговое напряжение	12.5	Поражение электрическим током	12.4.1	Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда
	Наведенное напряжение в отключенной электрической цепи (электромагнитное воздействие параллельной воздушной электрической линии или электричества, циркулирующего в контактной сети)	12.6	Поражение электрическим током	12.5.1	Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда
				12.6.1.	Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, вывод неисправного электрооборудования из эксплуатации, своевременный ремонт и техническое обслуживание электрооборудования, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности

Приложение N 2
к Положению о
системе управления охраной труда

**Перечень работ повышенной опасности, к которым предъявляются отдельные требования по организации работ и обучению работников в
ГАУ «ЦСПСиД «Каравелла» Верх-Исетского района города Екатеринбурга»**



N п/п	Наименование работ	Разновидности работ
1	Ремонтные, монтажные и демонтажные работы	1.1. Работы по укреплению и восстановлению аварийных частей и элементов зданий и сооружений; 1.2. Ремонтные и монтажные работы в непосредственной близости от электрических приводов, находящихся под напряжением; 1.3. Строительные, монтажные и ремонтные работы на высоте без применения инвентарных лесов и подмостей; 1.4. Работы по ремонту трубопроводов пара и горячей воды; 1.5. Ремонт вращающихся механизмов; 1.6. Проведение ремонтных работ при эксплуатации теплоиспользующих установок, тепловых сетей и оборудования; 1.7. Осуществление текущего ремонта, демонтажа оборудования, а также производство ремонтных или каких-либо строительно-монтажных работ при наличии опасных факторов действующего опасного производственного объекта; 1.8. Работы в теплосиловых и электрических цехах, ремонтные работы на электроустановках в открытых распределительных устройствах и в сетях, работы по ремонту находящихся в эксплуатации теплоиспользующих установок, тепловых сетей и теплового оборудования; 1.9. Работы по ремонту оборудования и трубопроводов, в которых обращаются (транспортируются) опасные химические вещества.
2.	Работы вблизи вращающихся механизмов и движущихся частей оборудования	2.1. Монтажные и ремонтные работы в непосредственной близости от открытых движущихся частей работающего оборудования (включая технологическое оборудование), а также вблизи электрических проводов, находящихся под напряжением; 2.2. Ремонтные и монтажные работы в непосредственной близости от открытых движущихся частей работающего оборудования, а также вблизи электрических приводов, находящихся под напряжением; 2.3. Ремонт вращающихся механизмов.
3.	Работы, связанные с опасностью поражения персонала электрическим током	3.1. Монтажные и ремонтные работы в непосредственной близости от открытых движущихся частей работающего оборудования (включая технологическое оборудование), а также вблизи электрических проводов, находящихся под напряжением;

		3.2. Работа в действующих электроустановках.
4.	Работы на высоте	<p>4.1. Монтажные и ремонтные работы на высоте более 1,8 м от уровня пола без применения инвентарных лесов и подмостей;</p> <p>4.2. Строительные, монтажные и ремонтные работы на высоте без применения инвентарных лесов и подмостей;</p> <p>4.3. Окрасочные работы на высоте, выполняемые на рабочих местах рабочих местах с территориально меняющимися рабочими зонами;</p> <p>4.4. Окрасочные работы крыш зданий при отсутствии ограждений по их периметру;</p> <p>4.5. Работы на высоте без применения инвентарных лесов и подмостей;</p> <p>4.6. Работы на высоте, выполняемые на нестационарных рабочих местах, в том числе работы по очистке крыш зданий от снега.</p>
5.	Электросварочные и газосварочные работы	<p>5.1. Электросварочные и газосварочные работы, выполняемые при ремонте теплоиспользующих установок, тепловых сетей и оборудования;</p> <p>5.2. Электросварочные и газосварочные работы, выполняемые на высоте более 5 м;</p> <p>5.3. Работы, связанные с электро- и газосварочными, огневыми работами (за исключением сварочных работ в специально оборудованных помещениях);</p> <p>5.4. Электросварочные и газосварочные работы, выполняемые вне постоянных мест проведения данных работ;</p> <p>5.5. Сварочные (резательные) работы.</p>
6.	Работы, связанные с эксплуатацией тепловых энергоустановок	6.1. Ремонтные работы на находящихся в эксплуатации теплоиспользующих установках, тепловых сетях и тепловом оборудовании.
7.	Окрасочные работы	<p>7.1. Окрасочные работы на высоте, выполняемые на рабочих местах рабочих местах с территориально меняющимися рабочими зонами;</p> <p>7.2. Окрасочные работы крыш зданий при отсутствии ограждений по их периметру;</p> <p>7.3. Окрасочные работы, выполняемые в замкнутых объемах, в ограниченных пространствах.</p>

Приложение № 15

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /Е.Л.Хузина/
« 02 »  2022 г.

от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /О.В.Молокова/
« 02 »  2022 г.

XV. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Каравелла» Верх-Исетского района города Екатеринбурга»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и совета трудового коллектива, уполномоченного работниками по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

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

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении учреждением в области охраны труда. Его 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 субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.6. Положение утверждается приказом (распоряжением) директора с учётом мнения выборного профсоюзного органа и совета трудового коллектива.

2. Задачи Комиссии по охране труда

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий директора Учреждения, профсоюзного комитета и совета трудового коллектива по обеспечению требований охраны труда, 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 (направления) комиссии

3.1. Рассмотрение предложений директора, профсоюзного комитета и совета трудового коллектива для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

3.2. Оказание содействия директору Учреждения 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 директору по устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях г улучшение условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

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

3.6. Информирование работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.8. Содействие своевременному обеспечению работников учреждения, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

3.9. Участие в рассмотрении вопросов финансирования 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 директору во внедрении более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

3.11. Подготовка и представление директору предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним директору, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права и обязанности

4.1. Получать от директора информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения директора (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников 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 и других работников Учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить директору предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4.5. Вносить директору Учреждения предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

4.7. Контролировать соблюдение директором Учреждения законодательства о рабочем времени, выходных днях, об отпусках, об охране труда женщин и подростков, проверять законность применения сверхурочных работ.

4.8. Проверять состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добиваться проведения мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, участвовать в подготовке и осуществлении массовых мероприятий по охране труда (общественные смотры, конкурсы и пр.).

4.9. Участвовать в подготовке и проверке выполнения соглашения по охране труда и соответствующего раздела коллективного договора, а также проверять использование средств, ассигнованных на проведение мероприятий по оздоровлению условий труда.

4.10. Контролировать учреждение и качество инструктирования и обучения работников безопасным приемам работы.

4.11. Изучать причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний и требовать от директора устранения этих причин, контролировать своевременность и правильность расследования и учёта несчастных случаев, связанных с производством.

4.12. Добиваться улучшения санитарно-гигиенических условий, требовать в соответствии с санитарными нормами устройства и бесперебойной работы вентиляционных установок, нормальной освещенности рабочих мест и производственных помещений, наведение чистоты и образцового порядка на рабочих местах.

4.13. Участвовать в проверке подготовки помещений к работе в зимних условиях.

4.14. Следить за своевременным снабжением рабочих спецодеждой, спецобувью, защитными приспособлениями для индивидуальной защиты, выделять своего представителя в комиссию по приёмке спецодежды и спецобуви, осуществлять контроль за выдачей спецмыла.

4.15. Комиссия охраны труда имеет право проводить обследование рабочих мест, а также знакомиться с документами, относящимися к охране труда.

5. Дополнительные положения

5.1. Комиссия создана по инициативе директора по согласованию с профсоюзным комитетом и советом трудового коллектива из представителей директора, профсоюзного

комитета и совета трудового коллектива (статья 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Численность Комиссии определены в количестве пяти человек по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников (комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является ответственный представитель директора, членами комиссии являются: представитель выборного профсоюзного органа и представитель совета трудового коллектива, секретарем – работник службы охраны труда).

5.3. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) директора.

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 Учреждения, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению директора 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 и совет трудового коллектива или на собрании работников о проделанной ими работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников Учреждения вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в ее состав новых представителей. Директор вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.7. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации

Приложение № 16

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

«___» _____ /Е.Л.Хузина/
2022 г.

от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

«___» _____ /О.В.Молокова/
2022 г.



XVI. План мероприятий по охране труда в ГАУ «ЦСПСиД «Каравелла» Верх-Исетского района города Екатеринбурга» на 2022 -2025 г.г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1	Анализ нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования по обеспечению безопасности жизнедеятельности в учреждении	Постоянно	Специалист по охране труда
2	Разработка и внедрение локальных нормативных актов, определяющих систему управления охраной труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда
3	Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда
4	Проведение специальной оценки условий труда и реализация мероприятий, разработанных на основе ее результатов, направленных на создание условий труда, соответствующих требованиям охраны труда	По графику	Специалист по охране труда
5	Организация прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также психиатрических освидетельствований работников учреждения	По графику	Специалист по охране труда
6	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты,	Постоянно	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда

	смыывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами и осуществление контроля за их применением		
7	Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда	В течение года	Специалист по охране труда
8	Проведение инструктажа по охране труда для неэлектротехнического персонала 1 группы по электробезопасности	Ежегодно	Ответственный за электрохозяйство, специалист по охране труда
9	Организация обучения работников навыкам оказания первой медицинской помощи при нештатных ситуациях	Ежегодно	Специалист по охране труда
10	Организация обучения требованиям охраны труда руководителей и специалистов учреждения в учебных Учреждениях	По мере необходимости	Специалист по охране труда
11	Обеспечение ежегодной подачи в Фонд социального страхования заявок на финансирование мероприятий по профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости за счет средств фонда обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, их защиту и реализацию	Ежегодно, в срок до 1 августа	Главный бухгалтер, специалист по охране труда
12	Проведение совещаний по вопросам охраны труда в трудовых коллективах	В течение года	Директор, руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
13	Изучение передового опыта по управлению охраной труда и применение его в учреждении	В течение года	Комиссия по охране труда, специалист по охране труда

14	Организация дезинсекции, дератизации, внутренней обработки помещений и территории учреждения	По мере необходимости	Зам. директора, заведующий хозяйством
15	Проведение информационно-просветительских мероприятий среди работников учреждения (интернет-сайт учреждения, информационные плакаты, показ тематических видеороликов, фильмов, раздача листовок, выпуск брошюр, проведение информационных мероприятий и обучающих семинаров)	Постоянно	Специалист по охране труда
16	Размещение на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» примеров эффективной организации работ по охране труда и недопущению несчастных случаев в учреждении	В течение года	Специалист по охране труда
17	Контроль за выполнением плана мероприятий по снижению производственного травматизма	Постоянно	Директор учреждения

Приложение № 17

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

«___» _____ /Е.Л.Хузина/
2022 г.

от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

«___» _____ /О.В.Молокова/
2022 г.

XVII. План мероприятий по снижению производственного травматизма, заболеваемости и улучшению условий труда на 2022-2025 гг.

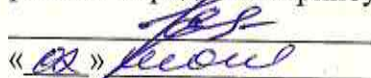

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Формирование контингентов, поименных списков работников для прохождения периодического медицинского осмотра.	ежегодно	Специалист по охране труда
2.	Организация проведения периодического медицинского осмотра	ежегодно	Специалист по охране труда, медицинская сестра
3.	Выполнение рекомендаций заключительного акта периодического медицинского осмотра	ежегодно	Специалист по охране труда
4.	Проверка выполнения требований по охране труда в подразделениях	ежеквартально	Специалист по охране труда
5.	Проведение разъяснительной работы о порядке проведения инструктажей, проверки знаний	постоянно	Специалист по охране труда
6.	Осуществление контроля за состоянием охраны труда	постоянно	Специалист по охране труда
7.	Проведение вводного инструктажа	постоянно	Специалист по охране труда
8.	Организация проведения специальной оценки условий труда рабочих мест		
9.	Организация проведения специальной оценки условий труда на вновь организованные рабочие места	по мере необходимости	Специалист по охране труда
10.	Организация и проведение ежегодной проверки знаний по охране труда у персонала	по мере необходимости	Специалист по охране труда
11.	Проведения внепланового инструктажа	по мере необходимости	Руководители отделений
12.	Разработка и актуализация нормативной документации по охране труда	по мере необходимости	Специалист по охране труда
13.	Реализация мероприятий, направленных на улучшение условий труда по результатам специальной оценки условий труда	2022-2025 годы	Заместитель директора (АХЧ)
14.	Разработка Программы производственного контроля	1 раз в 5 лет	Заместитель директора, Специалист

			по охране труда
15.	Организация проведения лабораторных и инструментальных исследований факторов производственной деятельности	2022-2025 годы	Специалист по охране труда
16.	Организация проведения проверки знаний по охране труда руководителей в специализированных организациях	по мере необходимости	Специалист по охране труда
17.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	постоянно	Директор
18.	Разработка и актуализация нормативной документации по охране труда	по мере необходимости	Специалист по охране труда
19.	Актуализация уголка по охране труда	по мере необходимости	Специалист по охране труда
20.	Своевременное пополнение аптечек первой доврачебной помощи	по мере необходимости	Медицинская сестра
21.	Организация вакцинации работников	по мере необходимости	Специалист по охране труда, медицинская сестра
22.	Проведение мероприятий против гриппа, респираторных заболеваний, новой коронавирусной инфекции сотрудников на рабочих местах (ношение масок при работе с посетителями, обработка рук кожными антисептиками)	по мере необходимости	медицинская сестра, Специалист по охране труда
23.	Дополнительные мероприятия по охране труда беременных: Перевод сотрудника на легкий труд, освобождение от ночных смен и командировок, обеспечение оптимальных и допустимых условий труда (по медицинским показаниям). В течение всего срока ответственный за охрану труда	по мере необходимости	Специалист по охране труда

Приложение № 18

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /Е.Л.Хузина/
«» 2022 г.

от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

 /О.В.Молокова/
«» 2022 г.

XVIII. Мероприятия по профилактическим мерам не распространения ВИЧ-инфекции, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников

В целях поддержания здорового образа жизни Работников, профилактики распространения ВИЧ-инфекции, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

1. Проведение разъяснительной работы с целью профилактики распространения ВИЧ-инфекции среди сотрудников.
2. Разработка информационных материалов по профилактике ВИЧ-инфекции для распространения среди Работников.
3. Организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ-инфекции (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ-инфекции).
4. Организация социологических исследований (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения.
5. Информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.
6. Запрет курения табака, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ на территории и в здании Учреждения.
7. Размещение утвержденных знаков «о запрете курения» в здании и на территории Учреждения.

Приложение № 19

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

_____/Е.Л.Хузина/
«02» сентября 2022 г.

от Работодателя

Директор
коллектива ГАУ «ЦСПСиД
«Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»

_____/О.В.Молокова/
«02» сентября 2022 г.

ХИХ. ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАЩИТЕ И ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской
области «Центр социальной помощи семье и детям «Каравелла» Верх-Исетского
района города Екатеринбурга»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон) и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Персональные данные Работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.3. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- знание иностранных языков;
- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.);
- прочие сведения, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

1.4. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

1.5. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение

1.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.8. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.9. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Персональные данные Работника хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- руководитель организации;
- начальник отдела кадров организации;
- сотрудники отдела кадров.

2.3. Начальник отдела кадров вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

2.4. Руководитель организации может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством

2.5. При передаче персональных данных Работника начальник отдела кадров Руководитель организации предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.8. Начальник отдела кадров обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования (ФСС) по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ.

3. Доступ к персональным данным

3.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

3.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

3.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора Учреждения.

3.2. Внешний доступ.

3.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры: - налоговые инспекции; - правоохранительные органы; - органы статистики; - страховые агентства; - военкоматы; - органы социального страхования; - пенсионные фонды;

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

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

3.2.4. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

4. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных

4.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Кроме указанных мер по специальному оборудованию и охране помещений, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России.

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором Учреждения за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Учреждения.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер: - ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; - строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; - рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; - знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; - наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; - определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника; - организация порядка уничтожения информации; - своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами; - не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, бухгалтеру по заработной плате и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю и программисту.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер: - порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; - пропускной режим организации; - учет и порядок выдачи удостоверений; - технические средства охраны, сигнализации; - порядок охраны территории, зданий,

транспортных средств; - требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, директор, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

6.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

1) назначение Работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание Работодателем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

6) ознакомление работников Работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

6.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

6.4. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

6.5. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

6.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

6.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

6.9. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

6.10. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, предусмотренных настоящей статьей, не допускается.

Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.11. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.12. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

7. Права работника на защиту его персональных данных

7.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе заявить Работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.2. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

8.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.

8.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

8.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

8.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

8.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

8.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

8.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Директор, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

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

9.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

9.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональнь данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

9.7. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собиание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.