

Государственное казённое учреждение социального обслуживания  
Ярославской области  
социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росинка»  
152 120, Ярославская обл., Ростовский р-н, р.п. Ишня, ул. Комсомольская, д. 11.  
тел.: 29 – 4 – 92.

ОТ РАБОТНИКОВ:  
Председатель совета  
трудового коллектива  
Алемская О.В. *Алемская*

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:  
Директор  
ГКУ СО ЯО СРЦ «Росинка»  
Короткова Т.А. *Короткова*

«22» июля 2011 г.

«22» июля 2011 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 22 июля 2011 г. по 21 июля 2014 г.

Утвержден на общем собрании  
работников.

Протокол от 22.07.2011 г.



Проведена уведомительная регистрация  
№ 284 от 22.11.11г

*М.П.*

*Л.К. Колесова.*

№ п. п.	Раздел	Стр.
1.	Общие положения.	3-4
2.	Оплата труда	4-5
3.	Трудовой договор	6-7
4.	Вопросы занятости	8
5.	Рабочее время и время отдыха	9-10
6.	Охрана труда и здоровья	11
7.	Социальные льготы и гарантии	12
8.	Гарантии социально экономических и трудовых прав молодых специалистов	12
9.	Заключительные положения	12-13
10.	Приложения к коллективному договору	14
11.	Профессии, должности работников которым производится доплата по результатам аттестации рабочих мест.	15
12.	Положение об оплате труда и премировании работников государственного казённого учреждения Ярославской области социально реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росинка».	16-23
13.	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГКУ СО ЯО СРЦ «Росинка»;	24-34
14.	Перечень профессий и должностей работников, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск	35
15.	Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с ненормированным рабочим днем, в соответствии ст.119 ТК РФ.	36
16.	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда на 2011 год.	37-40
17.	Положение о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников ГУ ЯО СРЦ «Росинка».	41-44
18.	Положение о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников.	45-48
19.	Контингент лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.	49-50
20.	Положение об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.	51-53
21.	Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.	54-56
22.	Список работников на бесплатное получение мыла.	57
24.	Положение о возложении функций по обеспечению безопасных условий труда между руководителями, специалистами и работниками учреждений.	58-68

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель Государственное казённое учреждение социального обслуживания Ярославской области социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «РОСИНКА» представленный в лице директора Коротковой Татьяны Александровны именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные советом трудового коллектива Государственного казённого учреждения социального обслуживания Ярославской области социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росинка» именуемый далее «СТК» в лице её председателя Алемской Ольги Витальевны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и СТК выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

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

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на учреждение соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны

соответствовать трудовые договоры (контракты), заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.10. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.11. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению

## 2.ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основании Постановления Правительства Ярославской области № 341-П от 09.07.2008г. «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области и признании утратившим силу постановления администрации области от 19.12.2006 № 312-А». Тарифные ставки (оклады), установленные настоящим договором, пересматриваются каждое полугодие в зависимости от изменения индекса потребительских цен в Ярославской области

Работодатель обязуется своевременно корректировать размер тарифных ставок и окладов работников.

2.2. Работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест производятся доплаты. (Приложение 1)

2.3. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем, и оплачивается не менее 30% от должностного оклада.

2.4. Отдельным работникам устанавливаются надбавки в соответствии с «Положением об оплате труда и премировании работников ГКУ СО ЯО СРЦ «Росинка»» (Приложение 2) производятся доплаты стимулирующего характера: за профессиональное мастерство, классность, наличие ученого или почетного звания, за добросовестное отношение к работе, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания в связи с разделением рабочего дня; эффективный напряженный труд, качество работы, активное участие в жизни центра, привлечение спонсорской помощи.

Надбавки компенсационного характера: доплата за работу в ночное время, с вредными и опасными условиями труда, работу с девиантными детьми.

2.5. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

2.6. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 1 месяца со дня перевода.

2.7. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

Беременные женщины при прохождении диспансерного обследования в медицинских учреждениях сохраняется средний заработок по месту работы.

2.8. Все время работы в сверхурочное время оплачивается в двойном размере.

( Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника). На основании ст.99 Трудового кодекса РФ.

2.9 Плановый размер аванса устанавливается из расчета 50 % тарифной ставки, должностного оклада работников.

2.10. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить аттестацию рабочих мест.

2.11. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 21 числа каждого месяца - аванс и 6 числа - окончательный расчет за месяц.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения СТК.

Работодатель обязуется перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

2.12. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

2.13. Премирование работников проводится по результатам работы в соответствии с положением «Положением об оплате труда и премировании работников ГКУ СО ЯО СРЦ « Росинка»» утвержденным Работодателем с учетом мнения СТК.

### 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения. (На основании ст. 59 Трудового кодекса РФ).

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

В случае, когда причины, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения СТК, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения СТК.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями. (На основании ст. 74 Трудового кодекса РФ).

3.4. В условиях трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей не более шести месяцев). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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.

3.5 Лица, принимаемые на работу в учреждение, не допускаются до выполнения своих обязанностей без медицинского осмотра. Последующие медицинские обследования работников проводятся 2 раза в год.

3.6. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.7. В соответствии с Положением «Об аттестации работников» руководящие, педагогические и медицинские работники имеют право на прохождение аттестации 1 раз в 5 лет.

3.8. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, в соответствии с «Положением об оплате труда и премировании работников ГКУ СО ЯО СРЦ «Росинка»» устанавливается должностной оклад согласно полученной квалификационной категории.

#### **4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ**

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием СТК.

4.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, представлять СТК учреждения проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.3. Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения.

Расторжение трудового договора (контракта) без принятия указанных выше мер не допускается.

4.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности или штатов, Работодатель обязуется рассматривать предварительно совместно с Советом трудового коллектива.

4.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух сотрудников из одной семьи.



## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения СТК (приложение 3).

Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за 2 месяца до их введения в действие.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин. Для педагогических, медицинских и социальных работников – согласно утвержденному графику сменности.

5.3. Выходные дни предоставляются работникам в порядке определенном Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения СТК. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя с учетом мнения СТК. Работа в выходной день компенсируется отгулом.

5.4. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час - для всех работников;

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.5. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам с 12-00 часов до 13-00 часов.

В отделениях, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение 4) и с ненормированным рабочим днем (Приложение 4.1).

5.10. Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными

законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учетом мнения СТК. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее чем за две недели до его начала. (На основании ст. 123 ТК РФ).

5.12. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении (На основании ст. 122 ТК РФ).

5.13. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.14. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием - до 5 дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - до 5 дней;
- одному из родителей, впервые провожающего ребенка в среднее общеобразовательное учебное заведение - 1 день;
- для проводов детей в армию - до 5 дней;
- в связи с бракосочетанием детей работника - до 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 дней;
- для участия в похоронах родных и близких - до 5 дней;
- для ликвидации аварии в доме - до 5 дней.
- работникам юбилярам (50, 55, 60, 70 лет) - 1 день.

5.15. Отзыв из отпуска производится только с письменного согласия работника. 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.

Не допускается отзыв из отпуска:

- беременных женщин;
- работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

## 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия.

Для реализации этих задач стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, их осуществления и ответственные за это осуществление должностные лица указаны в соглашении по охране труда (приложение 5).

Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения СТК инструкции по охране труда для работников предприятий.

6.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем отделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

6.3. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучения, запрещается. Сроки проведения повторного инструктажа и лица, ответственные за его проведение, определены в (приложении 6).

6.4. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся на работах и в сроки, определенные в (приложении 7).

6.5. Работодатель обязуется заключить договор на медицинское обслуживание работников в порядке дополнительного медицинского страхования.

6.6. Работодатель обязуется обеспечить бесплатное проведение диспансеризации работников .

6.7. Работодатель осуществляет систематическое пополнение аптек первой помощи в отделениях учреждения, проведение вакцинации с целью предупреждения массовых заболеваний.

6.8. Работодатель обязуется на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (приложение 8).

6.9. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства (приложение 9).

6.10. СТК и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников;

предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда. ( Приложение 10)

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

7.1. Работникам организации, нуждающимся в санаторно-курортном лечении или отдыхе, предоставляется возможность приобретения льготных путевок.

7.2. Работодатель обязуется выплачивать компенсацию женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 (Федеральный Закон № 81 от 19.05.1995г.) и 3 лет (Указ Президента №1110 от 30.05.1994г в редакции от 17.04.2003г.).

## **8. ГАРАНТИИ СОЦИАЛЬНО ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ТРУДОВЫХ ПРАВ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ.**

8.1. Установить ежемесячную надбавку в размере 30% должностного оклада, после окончания учебного заведения для молодых специалистов. Проводить плановую подготовку и повышение квалификации молодых специалистов.

Осуществлять профессиональную подготовку и повышение квалификации для женщин, вышедших из декретного отпуска и отпуска по уходу за ребенком в течение первого года работы.

8.2. СТК организует молодым специалистам необходимую правовую помощь в защите трудовых, экономических и социальных прав.

8.3. Работодатель и СТК обязуется, поощрять молодых специалистов, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Коллективный договор вступает в силу с 22 июля 2011 года и действует до 21 июля 2014 года.

9.2. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников учреждения, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме

9.3. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

9.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно

плану своей работы и по фактам письменных обращений Работодателя, СТК, отдельных работников. Заседания комиссии должны проводиться не реже одного раза в квартал, с обязательным оповещением работников через информационный стенд об итогах проводимых проверок.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами. Работодатель и СТК отчитываются о его результатах на собрании работников, проводимом ежегодно. С отчетом от каждой из сторон выступают непосредственно лица, их возглавляющие.

9.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 4 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.8. Продолжительность переговоров не должна превышать: трех месяцев при заключении нового коллективного договора 1 месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

## ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- Профессии, должности работников которым производится доплата по результатам аттестации рабочих мест.
- Положение об оплате труда и премировании работников государственного казённого учреждения Ярославской области социально реабилитационный центр для несовершеннолетних « Росинка».
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГКУ СО ЯО СРЦ « Росинка»;
- Список работников государственного казённого учреждения социального обслуживания Ярославской области социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних « Росинка», имеющих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и с ненормированным рабочим днем
- План организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда на 2011 год.
- Положение о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников ГУ ЯО СРЦ « Росинка».
- Положение о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников.
- Контингент лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.
- Положение об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
- Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.
- Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.
- Положение о возложении функций по обеспечению безопасных условий и охраны труда между руководителями, специалистами и работниками учреждения.

Приложение 1

К коллективному договору

Постановление Гос. комтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 03 октября 1986 года № 387\22-78 « Об утверждении Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда»;

« Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы Гособразования СССР». Утв. Приказом гособразования СССР от 20.08.90 № 579,п.1.151

<i>№ п. п.</i>	<i>Профессия, должность работника</i>	<i>Доплата (в процентах)</i>
<i>1</i>	<i>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</i>	<i>4 %</i>
<i>2</i>	<i>Повар, постоянно работающий у плиты</i>	<i>12%</i>
<i>3</i>	<i>Подсобный рабочий (по кухне)</i>	<i>8%</i>



**Государственное казённое учреждение социального обслуживания  
Ярославской области социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Росинка»**

Согласовано  
Председатель СТК  
Александр О.В. *Александр*

Утверждено  
Директор ГКУ СО ЯО СРЦ  
«Росинка»  
Короткова Т.А.

*26 июля* 2011г.



*26 июля* 2011г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИИ  
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОЦИАЛЬНО - РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ  
«РОСИНКА»**

## **1. Общие Положения.**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и премировании работников государственного казённого учреждения социального обслуживания Ярославской области социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росинка» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Постановлением Правительства от 09.07.2008г.№ 341-п «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области и о признании утратившим силу Постановлений администрации области от 19.12.2006 № 312-А», Постановление от 31.12.2009г.№ 1354-П « О внесении изменений в Постановление Правительства области от 09.07.2008 № 341-П», Постановление от 29.12.2008г.№ 741-п « О внесении изменений в Постановление Правительства области от 09.07.2008г.№ 341-П» и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников ГУ ЯО СРЦ « Росинка».

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, именуемых далее по тексту « Работники», осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров.

1.2 Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под заработной платой понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, под премированием - выплату работникам определенных денежных сумм сверх основной зарплаты с целью материального поощрения за труд.

1.4. Заработная плата Работников включает в себя:

- должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемой должности ( профессии);
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.
- премии за надлежащее выполнение Работниками трудовых функций, производимые сверх заработной платы, и имеют необязательный характер.

## **2. Система оплаты труда Работников.**

2.1 Конкретный размер должностного оклада работника в пределах диапазона минимального и максимального размеров по должности устанавливается руководителем учреждения в соответствии с системой оплаты труда учреждения, результатом прохождения аттестации и с учетом мнения представительного органа работников данного учреждения, на основании штатного расписания учреждения, утвержденного вышестоящим органом.

## Должностные оклады работников ГКУ СО ЯО СРЦ «Росинка».

2.2 Премияльная система оплаты труда предполагает выплату Работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников ГКУ СО ЯО СРЦ «Росинка» в целях стимулирования профессионального роста, развитие творческой инициативы, повышения трудовой дисциплины, за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение и своих должностных обязанностей. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

### **3. Доплаты стимулирующего и компенсационного характера.**

3.1. Руководителям и специалистам, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, независимо от профиля, работающим в сельской местности, должностной оклад повышается на 25 процентов.

Молодым специалистам, работающим в сельской местности, должностной оклад повышается на 30 процентов сроком на первые 5 лет работы.

3.2. Молодым специалистам, окончившим с отличием учреждение среднего или высшего профессионального образования и работающим в сельской местности установленный повышенный должностной оклад повышается дополнительно на 10 процентов сроком на первые 5 лет работы.

3.3. За работу с несовершеннолетними детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, должностной оклад (ставка) повышается на 20 процентов.

3.4. Руководителям и специалистам учреждений устанавливаются надбавки (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями):

- за ученую степень кандидата наук в размере 2 тысяч рублей с даты предоставления в организацию подтверждающих документов о присуждении ученой степени;

за стаж педагогической работы более 25 лет или за стаж работы в учреждениях социальной защиты населения более 25 лет (руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, аттестованных на квалификационную категорию - стаж руководящей работы более 10 лет) в размере 10 процентов к установленному окладу.

Указанные надбавки начисляются только тем работникам, которые имеют ученую степень и (или) стаж работы по профилю, соответствующему занимаемой должности.

3.5. Работникам за продолжительность непрерывного стажа работы в учреждениях социальной защиты устанавливается надбавка в следующих размерах:

- 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки) - от трех до пяти лет;

- 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки) - свыше пяти лет.

3.6. Молодым специалистам в возрасте до 30 лет, впервые поступившим на работу или имеющим стаж по специальности менее 5 лет, после окончания среднего профессионального или высшего профессионального образования устанавливается надбавка в размере 30 процентов должностного оклада сроком на первые 5 лет работы.

3.7. Работникам, привлекаемым для работы в ночное время, доплата производится в размере 50 процентов тарифной ставки (должностного оклада) с учетом повышения за тяжелую работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.8. Всем работникам за работу в выходные дни устанавливается оплата в соответствии с Трудовым Кодексом.

3.9. Работникам, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более 2 часов), устанавливается доплата в размере 30 процентов оклада (ставки) оплаты труда.

3.10. Руководителю учреждения и его заместителям, осуществляющим с разрешения руководителя органа государственной власти работу по другой специальности (врача, педагога и других) в пределах рабочего времени по основной должности, устанавливается доплата в размере 25 процентов должностного оклада специалиста.

Осуществление руководителем одновременно работы в качестве специалиста соответствующего учреждения не должно приводить к ухудшению качества его работы.

3.11. К должностному окладу (тарифной ставке) работников устанавливается доплата за работу с несовершеннолетними детьми и подростками с девиантным поведением в размере:

- 15 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – специалист по социальной работе, социальный работник;

- 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки)- музыкальный руководитель, воспитатель, педагог психолог, социальный педагог, учитель логопед, учитель дефектолог;

- 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки) - медицинским работникам (врач педиатр, врач психиатр-нарколог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра)

3.12. Всем работникам независимо от наименования их должностей, занятым на тяжелых работах, работах с вредными или опасными условиями

труда, на особо вредных и особо опасных работах и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест устанавливаются доплаты соответственно:

- 4 процента должностного оклада (тарифной ставки) – оператор стиральных машин;

- 8 процентов должностного оклада (тарифной ставки) - подсобный рабочий, работающий на пищеблоке;

- 12 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – повара;

Перечень конкретных работ, профессий работников и конкретный размер повышений утверждаются директором учреждения с учетом мнения председателя СТК.

3.13. В целях обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам учреждений (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса) выплачивается ежемесячная денежная компенсация. На основании Письма Минфина России № 03-04-06-01/5 освобождение от налогообложения выплат компенсирующих какие-либо расходы налогоплательщиков, в том числе денежной компенсации в целях содействия обеспечению педагогических работников книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, осуществляется только при наличии документального подтверждения целевого использования таких денежных выплат теряется их компенсационный характер и они подлежат налогообложению. На общих основаниях.

#### **4. МАТЕРИАЛЬНОЕ ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Настоящим Положением предусматривается текущее премирование. Текущее премирование - это составная часть системы материального стимулирования деятельности работников, направленная на поощрение качественной работы каждого работника, мобилизацию его усилий по своевременному выполнению целевых задач.

4.2. Премии выплачиваются по результатам работы и согласовываются с председателем СТК: за месяц, год, ко Дню социального работника.

4.3. Премии устанавливаются приказом директора (лица исполняющего обязанности директора) ГКУ СО ЯО СРЦ « Росинка», на основании представлений руководителей отделений, от должностного оклада, увеличенного на повышение за работу специалистов в сельской местности (если такая имеется) и повышения за работу в учреждении для детей-сирот:

- ко Дню социального работника – до 100%;
- к юбилею работника (55 лет- 60лет) - 100%;
  - По результатам работы:
- за месяц – до 30 %;
- за год - до 150%.

4.4. Надбавки за применение в работе передовых методов труда,

высокие достижения в работе, выполнение особо важных и срочных работ, а также напряженность в труде, устанавливаются приказом директора (лица исполняющего обязанности директора) ГКУ СО ЯО СРЦ « Росинка», на основании представлений руководителей отделений от должностного оклада, увеличенного на повышение за работу специалистов в сельской местности (если такая имеется) и повышения за работу в учреждении для детей-сирот:

- за ведение кружковой работы в рабочее время при утвержденной программе - до 5 %;
- за ведение кружковой работы в дополнительное время при утвержденной программе-до 20%;
- за прием детей в приемное отделение на медицинское обследование для других учреждений социального обслуживания – до 7 %;
- за прием детей в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в приемное отделение - 5% за каждого ребенка;
- разработка и реализация целевых программ – до 30 %;
- участие и победа в конкурсах, выставках - до 30%;
- качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства - до 100%;
- привлечение спонсорской помощи - до 20% .
- при награждении работника почетной грамотой, благодарственным письмом - до 30 %.

4.4. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

4.5. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения представляет директору служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника текущей премии.

4.6. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора (лица исполняющего обязанности директора) ГКУ СО ЯО СРЦ « Росинка» с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

4.7. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

4.8. Выплата (ежемесячных) премий не производится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения требований по охране труда и техники безопасности;
-

- нарушение установленных требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами или договорными обязательствами
- нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4.9. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

## **5. Оплата труда, премий и иных платежей.**

5.1. За выполняемый труд работодатель выплачивает работникам заработную плату. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, но не превышает установленный фонд заработной платы и соответствует штатному расписанию.

5.2. Заработная плата выплачивается Работникам путем перечисления на счет в банке, с которым у Работодателя заключен договор.

5.3. Работодатель обеспечивает Работников зарплатной банковской картой установленного образца за свой счет.

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

5.5. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

5.6. Плановый размер аванса устанавливается из расчета 50 % тарифной ставки, должностного оклада работников.

## **6. Заключительные Положения.**

6.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.



6.2 . Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

6.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения ГКУ СО ЯО СРЦ «Росинка».

6.4. Контроль за исполнением данного Положения возлагается на главного бухгалтера ГКУ СО ЯО СРЦ «Росинка».

**Государственное казённое учреждение социального обслуживания  
Ярославской области социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних « Росинка »**

152120, Ярославская область, Ростовский район, р.п. Ишня, ул. Комсомольская, д.11.

Согласовано:  
Председатель совета  
трудового коллектива  
Алемская О.В. *Алемская*

Утверждаю:  
Директор ГКУ СО ЯО СРЦ  
«Росинка»  
Короткова Т.А.

*19 июля* 2011г.



2011г.

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка для работников государственного  
казённого учреждения социального обслуживания Ярославской области  
социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних « Росинка »**

## **П Р А В И Л А**

### **внутреннего трудового распорядка для работников государственного казённого учреждения социального обслуживания Ярославской области социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росинка»**

1.1. Трудовой распорядок в ГКУ СО ЯО СРЦ «Росинка» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, составленным в соответствии с Трудовым кодексом РФ и регламентирующим 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.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда в условиях рыночной экономики, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, условия и порядок заключения которого регулируются Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

д) в необходимых случаях документ о прохождении обязательного медицинского осмотра (обследования).

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе требовать от работника предъявления документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством о труде.

2.3. С работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются в установленном законом порядке письменные договоры о полной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

Назначение лиц на материально-ответственные должности производится по согласованию с главным бухгалтером ГКУ СО ЯО СРЦ «Росинка» после тщательного изучения их моральных и деловых качеств.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено законодательством или самим трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Дата начала работы является обязательным условием трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя или его представителя. При фактическом допущении работника

к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. 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.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке.

2.8. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Перечень таких обстоятельств содержится в Трудовом кодексе РФ.

Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом.

Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника.

2.9. Днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет с выплатой компенсации за неиспользованный отпуск, за исключением случаев,

когда по письменному заявлению работника ему предоставлен неиспользованный отпуск с последующим увольнением и др. когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующий пункт, часть статьи, статью Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

#### **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**СТК как представитель работников обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;



- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении.

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

##### **Работодатель имеет право:**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
  - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### **Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом,

-

- коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю.

*для мужчин:*

- Понедельник – Пятница: с 8 час.00 мин. до 17.00 час.00мин.

*для женщин:*

- Понедельник - Пятница: с 8 час.00 мин. до 16 час .12мин.
- Перерыв для отдыха и питания: с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.
- выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час для всех работников.

5.3. На основании Постановления Правительства РФ от 03.04.2003г., № 191, для: учителя - дефектолога, учителя логопеда, устанавливается - 20 часовая рабочая неделя; музыкального руководителя - 24 часовая рабочая неделя; инструктора по физической культуре – 30 часовая рабочая неделя; воспитателя - 30 часовая рабочая неделя.

5.3.1. На основании Постановления Правительства РФ от 14.02.2003г. № 191 для медицинских работников устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

5.4. При сменном режиме работы (сменная работа - работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.) устанавливается суммированный учет рабочего времени и учетный период за месяц. График рабочей сменности составляется заведующими отделений, согласовывается с СМК и утверждается директором, с графиком сменной работы ознакомляются под подпись за 1 месяц до введения их в действие. Графики хранятся в отделениях. Воспитатели (специалисты по социальной работе, социальные работники (по совместительству)), медицинские сестры работают согласно утвержденному графику.

Участие работников в педагогических консилиумах, конференциях медицинского персонала входит в должностные обязанности сотрудников и не считается переработкой рабочего времени

5.4.2. Повара, социальные работники, подсобные рабочие работают при сменном режиме работы, согласно утвержденному графику.

5.5. Работникам: приемного отделения, аппаратного учреждения, отделения социальной реабилитации, лицензированной охраны, где по условиям работы перерыв установить нельзя, предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены.

5.6. Работникам (дворник), работающим в холодное время года на открытом воздухе предоставляется перерыв для обогрева и отдыха, который включается в рабочее время.

## **6. Оплата труда.**

6.1. За выполняемый труд работодатель выплачивает работникам заработную плату. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, но не превышает установленный фонд заработной платы и соответствует штатному расписанию.

6.2. Система оплаты труда в ГКУ СО ЯО СРЦ «Росинка» устанавливается, на основании Постановления Правительства Ярославской области № 341-П от 9.07.2008г. «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области и признании утратившим силу постановления администрации области от 19.12.2006 № 312-А»

Премирование и материальное стимулирование выплачивается в соответствии с утвержденным «Положением об оплате труда и премировании работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Ярославской области социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росинка».

6.3. Сроки выплаты заработной платы установлены 6 и 21 каждого месяца

## 7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива структурного подразделения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей на работников могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством о труде.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Директор ГКУ СО ЯО СРЦ «Росинка» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника под роспись.**

## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, согласно списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298\П -22

<i>№ п. п.</i>	<i>Наименование профессий и работ</i>	<i>Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)</i>
<i>1</i>	<i>Врач</i>	<i>12</i>
<i>2</i>	<i>Средний и младший медицинский персонал</i>	<i>12</i>
<i>3</i>	<i>Повар, постоянно работающий у плиты</i>	<i>6</i>
<i>4</i>	<i>Дезинфектор</i>	<i>6</i>
<i>5</i>	<i>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</i>	<i>6</i>

## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с ненормированным рабочим днем, в соответствии ст.119 ТК РФ.

<i>№ п. п.</i>	<i>Наименование профессий и работ</i>	<i>Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)</i>
1	<i>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе</i>	3
2	<i>Главный бухгалтер</i>	3
3	<i>Юрисконсульт</i>	3
4	<i>Заведующий хозяйством</i>	3
5	<i>Водители</i>	3



Приложение 5

К коллективному договору

Государственное учреждение Ярославской области  
социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росинка»

152 120, Ярославская обл., Ростовский р-н, р.п. Ишня, ул. Комсомольская, д. 11.

тел.: 29 – 4 – 92.

Согласовано:

Председатель совета

Трудового коллектива

Алемская О.В. *Алемская*

Утверждаю

Директор ГУ ЯО СРЦ

«Росинка»

Короткова Т.А. *Короткова*

«01» января 2011 г.

«01» января 2011 г.

### П Л А Н

организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны  
труда на 2011 год.

№	Наименование	Сроки	Ответственные
1	Разработать приказ о возложении обязанностей по охране труда на руководителей и специалистов в соответствии с должностными обязанностями.	Январь	Директор, инженер по охране труда
2	Создать комиссию по контролю за состоянием условий труда на рабочих местах и производственных помещениях.	Январь	Директор, инженер по охране труда
3	Разработать и утвердить руководителем порядок проведения	Январь.	Директор, инженер

	Инструктажа по охране труда работников организации		по охране труда.
4	Провести обучение и проверку знаний работников с опасными и вредными условиями труда.	В течение года	Комиссия по охране труда
5	Провести обучение и проверку знаний водительского состава	В течение года	Зам.директора по АХР
6	Разработать и утвердить перечень профессий и работ, требующих присвоения 1 группы по электробезопасности.	Январь	Директор, инженер по охране труда, рабочий по комплексному обслуживанию здания (1У гр. по электробезопасности)
7	Обеспечить своевременное прохождение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников и выполнение рекомендаций по их результатам.	По истечении индивидуальных сроков	Специалист по кадрам, старшая медсестра
8	Производить контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, за обеспечение безопасных условий трудового и воспитательного процессов.	В течение года	Директор, зам. директора по АХР, зам. директора по ВР, зав.отделениями, инженер по охране труда
9	Информировать сотрудников о состоянии условий охраны труда на рабочих местах и о существующем риске.	В течение года	Директор, зам. директора по АХР, Зам.директора по ВР, зав. отделениями, инженер по охране труда
10	Принимать незамедлительные меры по предотвращению аварийных	Постоянно	Директор, зам. директора по

	ситуаций, сохранению жизни работников и воспитанников.		АХР, зам.директора по ВР, зав.отделениями, инженер по охране труда
11	Обеспечить организацию и проведение расследования и учета несчастных случаев.	В момент происхождения несчастного случая	Директор, зам.директора по АХР, зам.директора по ВР., зав.отделениями, инженер по охране труда
12	Заслушивать информацию и рассматривать вопросы по организации охраны труда.	1 раз в полугодие	Директор, инженер по охране труда, председатель совета трудового коллектива.
13	Проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников.	В течение года	Старшая медсестра Инженер по охране труда
14	Провести инструктаж работников организации оказанию первой помощи пострадавшим.	1 раз в год	Старшая медсестра
15	Обновить, дополнить инструкции по охране труда в соответствии с Законодательными актами РФ и Ярославской области.	В течение года	Инженер по охране труда
16	Обеспечить работников и воспитателей спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами.	По истечении индивидуальных сроков	Зам. директора по АХР Зав. складом мягкого инвентаря

17	Разработать раздел «Охрана труда» коллективного договора и соглашения по охране труда. Производить контроль за выполнением раздела «Охрана труда».	По истечении срока  Один раз в квартал.	Директор, совет трудового коллектива, инженер по охране труда, главный бухгалтер
18	Обеспечить выполнение плана мероприятий по улучшению условий труда на 2011 год.	1-4 квартал	Директор, зам директора по АХЧ
a	Установить вывод пожарного сигнала на пульт пожарной части.		
b	Произвести ремонт пищеблока.		
c	Произвести ремонт актового зала.		
d	Произвести ремонт помещений групп		
e	Произвести замер изоляций сопротивления		
f	Произвести подготовку к отопительному сезону (опрессовку системы отопления).		
g	Произвести ремонт медкабинетов		

Инженер по охране труда *Варягина* О.Л. Варягина



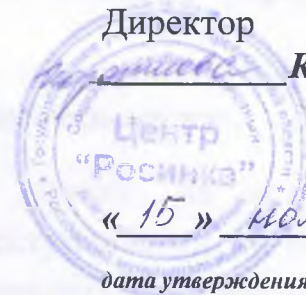
Приложение 6

К коллективному договору

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

Короткова Т.А.



«15» ноября 2010 г.

дата утверждения

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников государственного учреждения Ярославской области социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Росинка»

*Руководители подразделений и заведующие отделений учреждения, исполняя свои должностные обязанности, обязаны проводить со всеми работающими обучение и инструктаж по вопросам охраны труда.*

### *1. Виды инструктажа*

*Инструктаж по охране труда подразделяется на:*

- вводный инструктаж по охране труда;*
- первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;*
- повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте;*
- внеплановый инструктаж по охране труда на рабочем месте;*
- целевой инструктаж по охране труда.*

#### *1.1. Вводный инструктаж.*

*Проводится инженером по охране труда со всеми принимаемыми на работу в учреждение работниками, независимо от их образования, стажа работы до поступления в учреждение, с командированными работниками (за исключением работников сторонних организаций, обслуживающих определенные объемы работ и оборудование по договорам), в объеме программы вводного инструктажа по охране труда. О проведении вводного инструктажа и проверке знаний работника в объеме программы*

*делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа. Журнал регистрации*

*хранится у лица, ответственного за проведение вводного инструктажа. Журнал должен иметь пронумерованные страницы, страницы прошиваются и опечатываются печатью учреждения на последней странице.*

### ***1.2. Первичный инструктаж на рабочем месте***

Проводится ответственными лицами, на которых эти обязанности возложены приказом, со всеми поступившими на работу работниками или переведенными из других подразделений (отделений) учреждения в объеме программы инструктажа по охране труда на рабочем месте по инструкции для данной профессии или вида работы, разработанной в учреждении (кроме лиц, которые обязаны пройти обучение по охране труда в объеме руководителей). Проведение инструктажа и проверка знаний регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, который хранится у руководителя подразделения, заведующего отделением или ответственного за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте. Страницы журнала пронумеровываются, прошиваются. Прошивка на последней странице опечатывается печатью учреждения. Работники, с которыми проведен первичный инструктаж на рабочем месте, в течение четырех рабочих смен исполняют работу под наблюдением ответственного лица, который контролирует правильное выполнение работником требований инструкции по охране труда и, при правильном их выполнении, допускает работника к самостоятельной работе. Допуск к самостоятельной работе регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, в разделе о прохождении стажировки с подписью ответственного лица и прошедшего стажировку, с указанием дней прохождения стажировки.

### ***1.3. Повторный инструктаж.***

Проводится со всеми работниками лицом, ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте, по программе проведения инструктажа на рабочем месте в объеме инструкций по охране труда по профессии или виду работы не реже одного раза в полугодие. Рекомендуемые дни проведения инструктажа с 1-го по 5-е число следующего после окончания полугодия месяца. С работником отсутствующим в эти дни инструктаж

проводится индивидуально перед началом работы в день его выхода на работу. Проведение инструктажа и проверка знаний инструкций регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

#### ***1.4. Внеплановый инструктаж***

Проводится со всеми работниками лицом, ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте, по программе инструктажа на рабочем месте в объеме инструкции по охране труда для данной профессии или вида работы в случаях:

- изменения или дополнения требований инструкции по охране труда;
- замене оборудования, инструмента, технологического процесса;
- при нарушении хотя бы одним работником требований инструкций и норм охраны труда;
- при несчастном случае на производстве, происшедшем в подразделении;
- при длительном (более 30 дней) перерыве в работе у работника (проводится индивидуально).

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте с указанием причины проведения внепланового инструктажа по охране труда.

#### ***1.5. Целевой инструктаж***

Проводится ответственным лицом за проведение инструктажа (или назначенным руководителем разовых работ) по охране труда на рабочем месте с работником перед разовым производством не свойственных его профессии работ или работ повышенной опасности, на которые оформляется наряд-допуск. Проведение целевого инструктажа оформляется в наряде-допуске на производство работ повышенной опасности, или в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

### **1. Оформление журналов регистрации инструктажей по охране труда**

- 2.1. Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда заводится единый на все учреждение. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте оформляется в каждом подразделении (отделении), на руководителя которого возложена обязанность проведения обучения и инструктажа на рабочем месте по охране труда, проведения последующих инструктажей. Страницы журналов номеруются,

прошиваются и скрепляются печатью учреждения на последней странице.

При проведении внепланового инструктажа по охране труда строкой через весь лист журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте делается запись о причине проведения внепланового инструктажа.

Формы указанных журналов приведены в ГОСТе 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (приложения 4 и 6).

### **3. Перечень должностей и профессий, по которым работники освобождены от проведения с ними инструктажей по охране труда на рабочем месте.**


- 3.1. Работники, занимающие руководящие должности, проходящие по должностным обязанностям обучение и проверку знаний норм правил по охране труда, участвующие в техническом надзоре по охране труда:
  - 3.1.1. Директор и его заместители.
  - 3.1.2. Ответственное лицо за состояние охраны труда.
  - 3.1.3. Лица, на которых возложены обязанности по проведению инструктажа по охране труда.
  - 3.1.4. Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов.


**Руководителям и специалистам**, в подчинении которых имеются работники, необходимо помнить, что при расследовании несчастного случая на производстве, факт проведения инструктажей и обучения по охране труда по профессии или виду работы, стажировки и проверки знаний по охране труда обязательно отмечается при оформлении акта формы Н-1 с последующими выводами о степени вины должностного лица, в подчинении которого находился пострадавший.



**Государственное учреждение Ярославской области  
социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росинка»**

152 120, Ярославская обл., Ростовский р-н, р.п. Ишня, ул. Комсомольская, д. 11.  
тел.: 29 – 4 – 92

Согласовано:  
Председатель совета  
трудового коллектива  
Алемская О.В. 

Утверждаю:  
Директор  
ГУ ЯО СРЦ «Росинка»  
Короткова Г.А. 

«30» декабря 2010 г.

«30» декабря 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу  
и периодических медицинских осмотров работников**

**1. Общие положения**

Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников получаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний: выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями) с любой формой собственности, имеющими соответствующую лицензию и сертификат. Осмотр психиатром проводится в психоневрологическом диспансере (отделении, кабинете) по месту постоянной прописки обследуемого.

1.2. Оплата предварительных и периодических медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств учреждения.

## **2. Порядок проведения медицинских осмотров**

2.1. Контингенты, подлежащие предварительным и периодическим медицинским осмотрам, определяет центр Роспотребнадзора совместно с директором и советом трудового коллектива учреждения (по отделениям, профессиям, опасным, вредным веществам и производственным факторам) не позднее 1 декабря предшествующего года. Сроки проведения осмотров должны соответствовать установленной периодичности (не реже чем два раза в год).

2.2. Направление на медицинский осмотр, перечень вредных, опасных веществ и производственных факторов, оказывающих воздействие на работника, выдается учреждением на руки работнику (освидетельствуемому) для предоставления лечащему врачу лечебно-профилактического учреждения, проводящего медосмотр. Данные медицинского обследования заносятся в амбулаторную медицинскую карту. Каждый врач, принимающий участие в освидетельствовании, дает свое заключение о профессиональной пригодности и при показаниях намечает необходимые лечебно-оздоровительные мероприятия. На отдельный лист выносятся данные профессионального маршрута работника (учреждение, подразделение, отделение, профессия, стаж, вредные, опасные вещества и производственные факторы) и окончательное заключение о соответствии состояния здоровья получаемой работе или иное заключение (о временном или постоянном переводе на другую работу). При изменении трудовой деятельности в лист вносятся уточнения и дополнения.

2.3. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр и признанным годными к работе с вредными, опасными веществами и производственными факторами, выдается соответствующее заключение, подписанное лечащим врачом и скрепленное печатью лечебно-профилактического учреждения.

2.4. Работникам, которым противопоказана работа с вредными, опасными веществами и производственными факторами или в конфликтных случаях, выдается заключение клинико-экспертной комиссии (КЭК) на руки и копия пересылается в трехдневный срок в ГУ ЯО СРЦ «Росинка», выдавшей направление.

2.5. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр, при переводе на другую работу с аналогичными условиями труда и производственными факторами, необходимые документы оформляются лечащим врачом на основании данных предыдущего осмотра, повторный медицинский осмотр осуществляется в установленные сроки.

## **3. Порядок установления связи заболевания с профессией.**

3.1. В случаях установления признаков профессионального заболевания у работника при прохождении им медицинского осмотра либо при обращении он направляется лечащим врачом, руководителем лечебно-профилактического учреждения или профпатологом в установленном порядке в центр профпатологии для специального обследования с целью уточнения диагноза и установления связи заболевания с профессиональной деятельностью.

3.2. Уточнение или подтверждение диагноза инфекционного или паразитарного заболевания проводится врачами-инфекционистами или другими специалистами по профилю патологии в инфекционных стационарах. Основным документом, подтверждающим профессиональный характер заражения инфекционным или паразитарным заболеванием, служит карта эпидемиологического обследования.

3.3. Все лица с выявленными профессиональными заболеваниями либо отклонениями в состоянии здоровья, которые можно связать с профессиональным фактором, должны находиться на диспансерном наблюдении у лечащего врача или врача-специалиста по профилю заболевания, либо у врача-профпатолога.

#### **4. Обязанности и ответственность**

4.1. Директор ГУ ЯО СРЦ «Росинка»:

- в месячный срок после получения от центра Роспотребнадзора данных о контингентах лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, составляет поименный список таких лиц с указанием наименования учреждения, подразделений, отделений, профессий, вредных, опасных веществ и производственных факторов, воздействию которых подвергаются работники, стажа работы в данных условиях;
- своевременно направляет работников на периодические медицинские осмотры, а также на внеочередные медицинские осмотры при наличии показаний, указывая в направлениях, выдаваемых им на руки, все необходимые сведения в соответствии с п. 2.2.;
- несет ответственность за допуск к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический осмотр, либо не допущенных к работе по медицинским показаниям;
- обеспечивает лиц, направляемых на предварительные медицинские осмотры, бланками направлений, куда вносятся результаты медицинских обследований и заключение о возможности выполнения, по состоянию здоровья поручаемой им работы.

4.2. Освидетельствуемый обязан:

- своевременно явиться на медицинский осмотр;
- иметь при себе направление, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и военный билет;
- получить медицинское заключение для предъявления учреждению.

4.3. Лечебно-профилактическое учреждение (лечащий врач):

- обеспечивает в месячный срок с момента обращения работника проведение медицинского осмотра индивидуально каждому обследуемому в соответствии с требуемым объемом, в пределах, имеющих у лечащего врача и медицинского учреждения лицензии, сертификата;
- при необходимости проведения дополнительных исследований, выходящих за рамки возможностей данного учреждения, решает вопрос о привлечении иных специалистов или учреждений здравоохранения;
- несет административную и юридическую ответственность за качество медицинского осмотра и обоснованность заключений, проведение необходимого диспансерного наблюдения и оздоровления пациента, в случае выявления общих заболеваний или отклонений в состоянии его здоровья, направление пациента, в случае необходимости, в центр профпатологии или иное специализированное медицинское учреждение для проведения медицинской экспертизы и дополнительных диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий.

#### 4.4 Центр Роспотребнадзора:

- определяет совместно с администрацией учреждения контингенты лиц, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, с указанием перечня вредных, опасных веществ и производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;
- совместно с учреждением, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, либо в порядке экспертизы выносит заключение о необходимости проведения периодических медицинских осмотров чаще, чем это предусмотрено перечнями. Повод досрочного медосмотра указывается в направлении;
- составляет по запросу лечебно-профилактического учреждения санитарно-гигиеническую характеристику условий труда работника для направления в соответствующий центр профпатологии в целях установления связи заболевания с профессией.

5. Заключительный акт по результатам периодического медицинского осмотра составляет врач учреждения или врач лечебно-профилактического учреждения (при необходимости с участием профпатолога или врачей других специальностей) с представителями центра Роспотребнадзора и совета трудового коллектива, а также учреждения.

**Государственное учреждение Ярославской области  
социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росинка»**

152 120, Ярославская обл., Ростовский р-н, р.п. Ишня, ул. Комсомольская, д. 11.  
тел.: 29 – 4 – 92

Согласовано:

Председатель совета  
трудового коллектива

Алемская О.В. *Алемская*

Утверждаю:

Директор

ГУ ЯО СРЦ «Росинка»

Короткова Т.А. *Короткова*

«01» января 2011 г.

«01» января 2011 г.



**Контингент лиц, подлежащих**

**периодическим медицинским осмотрам.**

1. Директор.
2. Заместитель директора по воспитательной работе.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
4. Главный бухгалтер.
5. Ведущий бухгалтер.
6. Бухгалтер.
7. Специалист по кадрам.
8. Делопроизводитель.
9. Заведующий хозяйством.
10. Водитель.
11. Уборщик производственных и служебных помещений.
12. Шеф – повар.
13. Повар.
14. Подсобный рабочий.
15. Заведующий складом.
16. Дезинфектор.
17. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
18. Врач – педиатр.
19. Врач-психиатр-нарколог.
20. Инженер по охране труда.
21. Инструктор по физической культуре.
22. Оператор стиральных машин.
23. Музыкальный руководитель.
24. Старшая медицинская сестра.



25. Медицинская сестра диетическая.

26. Медицинская сестра.

27. Заведующий отделением.

28. Педагог-психолог.

29. Социальный работник.

30. Младший воспитатель.

31. Воспитатель.

32. Специалист по социальной работе.

33. Социальный педагог.

34. Юрисконсульт

35. Учитель – логопед.

36. Методист.

37. Учитель – дефектолог.

Инженер по охране труда



О.Л. Варягина

**Государственное учреждение Ярославской области  
социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росинка»**

152 120, Ярославская обл., Ростовский р-н, р.п. Ишня, ул. Комсомольская, д. 11.  
тел.: 29 – 4 – 92.

Согласовано:  
Председатель совета  
трудового коллектива  
Алемская О.В. *Алемская*

«01» января 2011 г.

Утверждаю:  
Директор  
ГУ ЯО СРЦ «Росинка»  
Короткова Т.А. *Короткова*

«01» января 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации выдачи и применения специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями норм статей 212, 214, 219, 221 Трудового кодекса РФ, Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н

2. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых с загрязнением, работникам бесплатно выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органов слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления).

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты определяется Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Согласно п.12

Межотраслевых правил выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям, выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

4. Для определения необходимых средств индивидуальной защиты необходимо использовать Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – Типовые отраслевые нормы), в которых приводятся наименования средств индивидуальной защиты для профессий, а также использовать государственные стандарты определяющие защитные свойства средств индивидуальной защиты, которые должны соответствовать условиям труда.

5. При использовании Типовых отраслевых норм необходимо в первую очередь использовать нормы по основной деятельности учреждения, а при отсутствии в Типовых отраслевых нормах профессии работника необходимо смотреть Типовые нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики.

6. В отдельных случаях в соответствии с особенностями производства руководство учреждения может по согласованию с государственным инспектором труда и Советом трудового коллектива заменить один вид средств индивидуальной защиты другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

7. При заключении трудового договора работники должны ознакомиться с нормами выдачи им средств индивидуальной защиты.

8. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны иметь сертификаты соответствия.

9. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты. Пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника, специальная одежда и специальная обувь должны быть списаны комиссией с составлением специального акта и заменены.

10. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены.

11. Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности работодателя, а также наличия этих профессий и должностей в иных типовых нормах.

12. Рабочим, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им средств индивидуальной защиты по основной профессии должны выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты,



предусмотренные Типовыми отраслевыми нормами для совмещаемой профессии.

13. В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса РФ во время работы работники обязаны правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты согласно требованиям нормативных актов и инструкций по охране труда. Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника (приложение 1.1)

14. Сроки использования средств индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, при этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года.

15. В учреждении регулярно в соответствии с требованиями норм и правил должны проводиться испытание и проверка исправности СИЗ (респираторов, противогазов и др.), после проверки исправности на них ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках следующего испытания. Руководители работ должны обеспечить проведение инструктажа работников по правилам их пользования, а также тренировку по их применению.

16. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями норм и правил оборудуются специальные помещения.

17. Работникам по окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы учреждения запрещается.

**Государственное учреждение Ярославской области социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росинка»**

152 120, Ярославская обл., Ростовский р-н, р.п. Ишня, ул. Комсомольская, д. 11.  
тел.: 29 – 4 – 92

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель совета

Директор

трудового коллектива

ГУ ЯО СРЦ «Росинка»

Алемская О.В. *Алемская*

Короткова Т.А. *Короткова*

«01» января 2011 г.

«01» января 2011 г.

**Нормы**

**бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименования средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (кол-во ед. или кол-во компл.)
1	2	3	4
42*****.	Директор, зам. директора	Халат хлопчатобумажный Косынка или берет	1 2
37*	Воспитатель, младший воспитатель, социальный работник	Халат хлопчатобумажный	2
30*.	Кладовщик, подсобные рабочие	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 1

37*	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
56*	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые, обувь резиновая	2  2 пары 1 пара
6*****	Шеф – повар, повар	Колпак или косынка Куртка поварская или халат фартук прорезиненный обувь кожаная	1 2 1 1 пара
8*****	Подсобный рабочий по столовой, по кухне	Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Халат рабочий обувь резиновая	1 4 пары 1 1 на 2
5*.	Оператор стиральных машин	Халат хлопчатобумажный или костюм Фартук прорезиненный с нагрудником Обувь резиновая Перчатки резиновые Косынка хлопчатобумажная	1  1 1 пара Дежурные 1
3*.	Дезинфектор	Халат хлопчатобумажный Обувь резиновая Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Противогаз	1 1 пара 2 пары 2 пары дежурный
20*.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные <u>Дополнительно зимой:</u> Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки (дополнительно в остальное время года)	1  1 6 пар  1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года

			1 на 3 года
	Водитель автомобиля	При управлении автобусом, легковым автомобилем: Перчатки хлопчатобумажные	2 пары

живания

х «Росинка»

ольская, д. 11.

Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты  
работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики,  
работающим на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на  
работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с  
вибрацией (утверждены постановлением Минздравсоцразвития РФ от 1  
декабря 2008 г. № 541 н)

БОТОДАТЕЛЯ:

Директор  
ЦРЦ «Росинка»  
Короткова Т.А.

*Короткова Т.А.*

2» июля 2011 г.

Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других  
средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта  
утверждены постановлением Минтруда РФ от 25 декабря 1997 г. № 66

Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других  
средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений  
утверждены постановлением Минтруда РФ от 25 декабря 1977 г. № 66)

Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды,  
специальной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений,  
предприятий и организаций здравоохранения (Приложение № 2 к Приказу  
Минздрава СССР от 29 января 1988 г. № 65)

Г.

Нормы выдачи санитарной и специальной одежды, обуви и инвентаря,  
предоставляемых бесплатно работникам социальных служб при исполнении  
служебных обязанностей в государственных учреждениях социального  
обслуживания Ярославской области (утверждены постановлением  
Администрации области от 12.12.2005 № 199-а «о порядке обеспечения  
специальной и специальной одеждой, обувью и социального обслуживания  
Ярославской области»)

брании

г.

Заместитель директора по АХЧ *С.В. Пономарева* Пономарева С.В.

Специалист по охране труда *О.Л. Варягина* Варягина О.Л.



Приложение 9  
К коллективному договору

**Государственное учреждение Ярославской области  
социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росинка»**  
152 120, Ярославская обл., Ростовский р-н, р.п. Ишня, ул. Комсомольская, д. 11.  
тел.: 29 – 4 – 92.

Согласовано:  
Председатель совета  
трудового коллектива  
Алемская О.В. *Алемская*

Утверждаю:  
Директор  
ГУ ЯО СРЦ «Росинка»  
Короткова Т.А.



«01» января 2011 г.

«01» января 2011 г.

СПИСОК

работников на бесплатное получение мыла

( Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1112н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда « обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» )

Подразделение, отделение	Должность	Что выдано	Норма выдачи на месяц
1	2	4	5
Аппарат учреждения	Водитель	Мыло	300
Аппарат учреждения	Водитель	Мыло	300
Аппарат учреждения	Водитель	Мыло	300

Государственное учреждение Ярославской области

социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росинка»

152 120, Ярославская обл., Ростовский р-н, р.п. Ишня, ул. Комсомольская, д. 11.  
тел.: 29 – 4 – 92.

Согласовано:

Председатель совета  
трудового коллектива

Алемева О.В. – Алемская О.В.

Утверждаю:

Директор  
ГУ ЯО СРЦ «Росинка»

Короткова Т.А. – Короткова Т.А.

«01» января 2011 г.

«01» января 2011 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о возложении функций по обеспечению безопасных условий и охраны труда между руководителями, специалистами и работниками учреждения**

### Общие положения

Настоящее Положение о возложении функций по обеспечению безопасных условий и охраны труда между руководителями, специалистами и работниками учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

Положением устанавливаются основные обязанности должностных лиц (руководителей и специалистов) учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда, соблюдению требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

Общее руководство работой по охране труда в структурных подразделениях и отделениях в учреждении осуществляет директор.

Непосредственное руководство работой по охране труда в учреждении осуществляет должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по обеспечению охраны труда в учреждении.

Заместители директора, заведующие отделений и служб осуществляют руководство деятельностью по охране труда соответствующих подразделений

и служб учреждения в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

Разработку и организацию разработок проектов нормативных и распорядительных документов по охране труда учреждения осуществляет ответственное лицо за состояние охраны труда.

На ответственное лицо за состояние охраны труда возлагается методическое руководство работой по охране труда и контроль за ее осуществлением в структурных подразделениях и службах учреждения.

## **2. Распределение функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами**

**Директор учреждения социального обслуживания (социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних) обязан:**

- 2.1.1. Осуществлять общее руководство работой по созданию безопасных условий труда в учреждении.
- 2.1.2. Устанавливать обязанности, права и ответственность в области охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности своих заместителей, руководителей отделений и служб и обеспечивать включение этих обязанностей и прав в положения об отделениях и в должностные инструкции работников.
- 2.1.3. Обеспечивать соблюдение законодательства о труде и об охране труда, выполнение нормативов по охране труда и пожарной безопасности, предписаний органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда.
- 2.1.4. Обеспечивать безопасную эксплуатацию здания, помещений, инженерно-технических коммуникаций оборудования, применяемых материалов.
- 2.1.5. Организовывать разработку и обеспечить выделение финансовых средств на реализацию мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.
- 2.1.6. Рассматривать вопросы состояния условий и охраны труда при обсуждении хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.1.7. Привлекать согласно действующему законодательству к ответственности должностных лиц, проявивших безответственность в обеспечении охраны труда и пожарной безопасности в подчиненных отделениях и службах, не принимающих мер по выполнению требований государственных стандартов, правил и норм по охране труда, допустивших несчастные случаи на производстве или профессиональную заболеваемость.
- 2.1.8. Утверждать состав комиссии по охране труда и план ее работы.
- 2.1.9. Обеспечивать разработку годовых планов работы по охране труда и пожарной безопасности силами отделений и служб учреждения.
- 2.1.10. Устанавливать порядок обучения работающих по охране труда.

- 2.1.11. Обеспечивать режим труда и отдыха работников, установленный действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда.
- 2.1.12. Обеспечивать эффективный контроль за уровнем воздействия вредных или опасных факторов на здоровье работников.
- 2.1.13. Обеспечивать своевременное расследование несчастных случаев на производстве и случаев профессиональных заболеваний, ДТП в соответствии с установленным порядком.
- 2.1.14. Обеспечивать организацию и проведение аттестации рабочих мест, и сертификацию производственных объектов на соответствие требованиям охраны труда.
- 2.1.15. Обеспечивать работников центра качественной сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами.
- 2.1.16. Обеспечивать составление с участием отделений и служб (кадров, бухгалтерии, охраны труда) и своевременное представление органам государственной статистики статистической отчетности по травматизму, затратам на охрану труда и материальным затратам в связи с травматизмом и профзаболеваемостью по установленным формам.
- 2.1.17. Выпускать организационно-распорядительные документы учреждения по охране труда, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения.
- 2.1.18. Обеспечивать беспрепятственный допуск в здание учреждения представителей органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда, общественного контроля для проведения проверок, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 2.1.19. Обеспечивать своевременную уплату штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля за нарушение законодательства об охране труда и нормативных правовых актов по безопасности и гигиене труда.
- 2.1.20. Обеспечивать предоставление органам управления охраной труда, надзора и контроля необходимой информации о состоянии условий и охраны труда учреждения, выполнении их предписаний, обо всех подлежащих регистрации несчастных случаях .
- 2.1.21. Подписывать от имени учреждения коллективный договор, который определяет мероприятия по улучшению условий и охраны труда; организовать материально-техническое и финансовое обеспечение выполнения мероприятий.
- 2.1.22. Проводить работу по укреплению дисциплины, принимать меры к повышению ответственности заместителей, заведующего отделений за создание безопасных и здоровых условий труда в учреждении.



2.1.23. Оформлять прием на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения.

60

2.1.24. Утверждать инструкции по охране труда по согласованию с советом трудового коллектива.

**Инженер по охране труда обязан:**

- 2.2.1. Обеспечить руководство работой по обеспечению охраны труда руководителями структурных подразделений;
- 2.2.2. Выполнять в установленные сроки предписания органов государственного контроля;
- 2.2.3. Осуществлять технический надзор за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, помещений, оборудования в соответствии с требованиями действующих правил и норм техники безопасности и производственной санитарии, государственных стандартов безопасности труда;
- 2.2.4. Обеспечить организацию и проведение обучения и проверки знаний по охране труда и безопасности труда специалистов, обслуживающего персонала, инструктирования работников организации по охране труда;
- 2.2.5. Установить контроль за внедрением в структурные подразделения организации государственных нормативных требований по охране труда;
- 2.2.6. Обеспечить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и случаев профессиональной заболеваемости в соответствии с действующими положениями, разработку и выполнение мероприятий по их предупреждению;
- 2.2.7. (при участии руководителей подразделений и заведующих отделений) пересматривать, разрабатывать и утверждать новые инструкции по охране труда для профессий и по видам работ;
- 2.2.8. Принимать необходимые меры для сохранения жизни и здоровья работников при возможности возникновения аварийных ситуаций, в том числе мер по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 2.2.9. Принимать меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы.
- 2.2.10. Проводить вводный инструктаж со всеми принимаемыми на работу в учреждение работниками, командированными работниками и вести «Журнал регистрации вводного инструктажа».

**Главный бухгалтер (ведущий бухгалтер) обязан:**

- 2.3.1. Предусматривать при планировании финансовой деятельности учреждения расходы на осуществление мероприятий по охране труда; контролировать правильность отнесения этих затрат на соответствующую статью («Охрана труда»).
- 2.3.2. Своевременно проводить операции по платежам за осуществление мероприятий по охране труда.
- 2.3.3. Организовать учет расходования средств на осуществление мероприятий по охране труда в соответствии с номенклатурой затрат

61

и возмещения ущерба в результате несчастных случаев, заболеваний, в связи с выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля.

2.3.4. Своевременно оформлять финансирование на приобретение оборудования для санитарно-бытовых помещений, спецодежды, спецобуви, и других средств индивидуальной защиты, мыла и на осуществление других мероприятий по охране труда.

2.3.5. Обеспечивать своевременную подготовку экономических показателей для включения в отчеты и справки по установленным государственным статистическим и отраслевым формам.

2.3.6. Обеспечивать контроль за целевым расходованием средств, предусмотренных коллективным договором, планами мероприятий по охране труда, а также правильностью предоставления компенсаций по условиям труда работникам.

2.4. **Заместитель директора учреждения социального обслуживания (по воспитательной работе) обязан обеспечить:**

2.4.1. Организацию воспитательной работы в соответствии с нормами и правилами охраны труда.

2.4.2. Организацию контроля за соблюдением и принятием мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в учреждении или выполнении воспитанниками работ вне учреждения.

2.4.3. Организацию с воспитанниками мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т.п.

2.4.4. Контроль ведения «Журнала инструктажа воспитанников по охране труда и воспитателей, ответственных за жизнь и здоровье несовершеннолетних».

2.4.5. Участие в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками.

2.4.6. Ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с воспитанниками».

2.4.7. Оказание методической помощи воспитателям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организацию их инструктажа.

2.4.8. Организацию с воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

- 2.4.9. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда для работников, занимающихся воспитательным процессом в учреждении.
- 2.4.10. Проводить инструктажи по охране труда с непосредственно подчиненными ему работниками в установленные сроки.
- 2.5. Заместитель директора учреждения социального обслуживания ( по административно-хозяйственной работе) обязан :**
- 2.5.1. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществлять их периодический осмотр и организовать текущий ремонт.
- 2.5.2. Обеспечивать безопасность при переноске тяжестей, погрузо-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории учреждения.
- 2.5.3. Организовать соблюдение требований пожарной безопасности здания и следить за исправностью средств пожаротушения.
- 2.5.4. Обеспечить текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием жилых и других помещений, музыкального зала, спортзала, столовой, кухни, складов в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
- 2.5.5. Организовать проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замер освещенности, шума в соответствии с правилами и нормами по обеспечению жизнедеятельности;
- 2.5.6. Организовать не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ и по профессиям для работников аппарата учреждения.
- 2.5.7. Организовать обучение, проводить инструктаж на рабочем месте (первичный и периодические) работников аппарата учреждения.
- 2.5.8. Организовать вывоз мусора с территории учреждения.
- 2.5.9. Организовать работу по озеленению и благоустройству территории учреждения, поддержанию подъездных путей, пешеходных дорожек в исправном состоянии, уборке территории и своевременной очистке дорог, тротуаров от снега и льда, а также посыпку их песком.
- 2.5.10. Иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.
- 2.6 Председатель совета трудового коллектива обязан:**
- 2.6.1. Организовать общественный контроль за деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и воспитанников.
- 2.6.2. Принимать участие в разработке инструкций по охране труда, перспективных и текущих планов работы, коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда, подписывать их и способствовать претворению в жизнь.

- 2.6.3. Контролировать выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.
- 2.6.4. Осуществлять защиту социальных прав работающих и воспитанников учреждения.
- 2.6.5. Проводить анализ травматизма и заболеваемости, участвовать в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.
- 2.6.6. Представлять совместно с членами органов, уполномоченных воспитанниками и их родителями, интересы членов СТК в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев
- 2.7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания ( 1У группа по электробезопасности) обязан:**
  - 2.7.1. Обеспечить содержание электротехнического и электротехнологического оборудования и сетей в работоспособном состоянии и его эксплуатацию в соответствии с требованиями действующих правил и норм.
  - 2.7.2. Обеспечить надежность работы электроустановок и безопасность их обслуживания
  - 2.7.3. Обеспечить учет и анализ нарушений в работе электроустановок, несчастных случаев и принятие мер по устранению причин их возникновения.
  - 2.7.4. Обеспечить разработку перечня профессий и работ, выполнение которых требует присвоения 1-й группы по электробезопасности.
  - 2.7.5. Обеспечить проведение и оформление инструктажа неэлектротехнического персонала, по роду деятельности которого, необходимо присвоение 1-й группы по электробезопасности. Вести «Журнал учета присвоения группы «1» по электробезопасности не электротехническому персоналу».
  - 2.7.6. Обеспечить разработку и утверждение программы производственного обучения электротехнического персонала.
  - 2.7.7. Обеспечить своевременное и качественное проведение профилактических работ, ремонта энергетического оборудования.
- 2.7 Заведующий отделением обязан:**
  - 2.7.1. Обеспечить организацию воспитательной работы, производительного труда в соответствии с нормами и правилами охраны труда.
  - 2.7.2. Обеспечить контроль за соблюдением и принятием мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности на отделении .
  - 2.7.3. Обеспечить организацию с воспитанниками мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т.п.
  - 2.7.4. Организовать не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда для работников отделения по профессии и видам работ.

- 2.7.5. Организовать обучение, проводить инструктаж на рабочем месте (первичный и периодические) с работниками отделения.
- 2.7.6. Обеспечить хранение и ведение «Журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте».

**Ответственный за организацию перевозок и обеспечения безопасности движения (водитель) обязан:**

Обеспечить исправное состояние и безопасную эксплуатацию транспортных средств учреждения.

- 2.8.1. Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха водителей автомобилей в соответствии с действующим законодательством.
- 2.8.2. Организовать безопасную перевозку людей на транспорте учреждения и обеспечить безопасную перевозку опасных грузов.
- 2.8.3. Обеспечить организацию безопасного проведения работ по ремонту транспортных средств.
- 2.8.4. Осуществлять контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта и дорожного движения.
- 2.8.5. Организовывать проведение предрейсовых медицинских осмотров всего водительского состава и обязательных инструктажей с водителями, отправляемыми в дальние рейсы.
- 2.8.6. Контролировать соблюдение работниками транспортного подразделения требований правил, норм, инструктажей по охране труда и производственной санитарии.
- 2.8.7. Организовать контроль за своевременным обеспечением водителей качественной сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ.
- 2.8.8. Разработать инструкции по охране труда для лиц, занимающихся ремонтом и эксплуатацией транспортных средств учреждения.
- 2.8.9. Проводить инструктажи по охране труда с непосредственно подчиненными ему работниками в установленные сроки.

**2.8 Юрисконсульт обязан обеспечить:**

- 2.9.1. Правовую помощь по вопросам охраны труда руководителям подразделений и служб, совету трудового коллектива и работникам учреждения.
- 2.9.2. Правовое заключение по представленным материалам о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности за нарушение правил охраны труда.
- 2.9.3. Согласование нормативных правовых актов (документов) по охране труда, разрабатываемых для применения в учреждении.

- 2.9.4. Работу по правовой пропаганде, по ознакомлению должностных лиц учреждения с нормативными актами (документами) по охране труда, относящихся к их деятельности, и об изменениях действующего законодательства.
- 2.9.5. Подготовку совместно с другими подразделениями и службами об изменении действующих или утративших силу приказов и других нормативных актов (документов) по вопросам охраны труда, изданных в учреждении.
- 2.9.6. Составление регрессивных исков на убытки, нанесенные учреждению вследствие нарушения требований охраны труда.
- 2.9.7. Предоставление учреждению по регрессивным рискам, искам на возмещение материального ущерба и по искам пострадавших от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 2.9.8. Контроль за соблюдением и правильным применением в учреждении законодательства о труде, в том числе по вопросам режима рабочего времени и времени отдыха, использования труда женщин и подростков.

## **2.10. Работник обязан**

- 2.10.1. Пройти предварительный медицинский осмотр; при этом должен сообщить медицинской комиссии все данные о состоянии своего здоровья.
- 2.10.2. Пройти при поступлении на работу; связанную с повышенной опасностью или ответственностью за безопасность, специальную проверку знаний.
- 2.10.3. Приступить к выполнению своих обязанностей только при положительном заключении медицинской комиссии и положительном результате проверки знаний.
- 2.10.4. Получить инструктажи по безопасности производства работ:
  - вводный – у инженера по охране труда учреждения;
  - первичный на рабочем месте – у руководителя подразделения или заведующего отделением по отдельным программам с фиксацией в специальных журналах под роспись инструктирующих и инструктируемого.
- 2.10.5. Получить на руки под роспись инструкцию (инструкции) по охране труда по своей профессии, по безопасному производству определенных работ и другие нормативные документы по охране труда.
- 2.10.6. Пройти теоретическое и производственное обучение по охране труда.
- 2.10.7. Пройти в необходимых случаях до начала самостоятельной работы стажировку по своей профессии или виду работ.
- 2.10.8. Пройти специальную подготовку по оказанию первой помощи при несчастных случаях и заболеваниях на производстве.
- 2.10.9. Проверить перед началом работы на своем рабочем месте наличие, комплектность и исправность необходимых средств защиты, сообщить своему непосредственному руководителю об имеющихся недостатках.
- 2.10.10. Не приступать к работе, если:

- не выполнен хотя бы один из предыдущих пунктов;
- не получено распоряжение о начале работы от непосредственного руководителя;
- рабочее место не подготовлено с точки зрения безопасности, не получено разрешение от непосредственного руководителя на начало работы и пр.
- технология производства работ ; предлагаемая непосредственно руководителем, противоречит требованиям безопасности.

В процессе работы работник обязан:

2.10.11. Соблюдать требования охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка, установленный порядок поведения на территории, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях учреждения

2.10.12. Содержать в порядке рабочее место, применять необходимые средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя.

2.10.13. Выполнять только те работы и только в том объеме, который определен распоряжением непосредственного руководителя.

2.10.14. Выполнять распоряжения только своего непосредственного руководителя.

2.10.15. Использовать только по назначению выданные ему средства защиты, приспособления, инструменты; не пользоваться средствами защиты и пр., полученными или взятыми на стороне.

2.10.16. Беречь и сохранять принадлежащие учреждению имущество, выданные средства защиты, инструмент, приспособления и пр.

2.10.17. Сообщать своему непосредственному руководителю о выходе из строя или отсутствии средств защиты, инструмента, приспособлений и т.п.

2.10.18. Принимать меры по предупреждению несчастных случаев и заболеваний в учреждении в отношении коллег по работе.

2.10.19. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю обо всех случаях неисправности оборудования и нарушениях требований безопасности, аварийных ситуациях, загораний и пожарах, несчастных случаях и заболеваниях в процессе производства.

2.10.20. При возникновении пожара немедленно с помощью любого или установленных в учреждении средств связи или через окружающих людей сообщить об этом пожарной службе; принять по возможности меры по тушению пожара (загорания).

2.10.21. В случае происшествия несчастного случая немедленно оказать на месте первую помощь пострадавшему (или себе) и вызвать «скорую помощь» любым средством связи или через окружающих.

2.10.22. Немедленно прекратить работу в случае появления аварийной ситуации, опасности повреждения своего здоровья или здоровья окружающих людей или их гибели.

По окончании работы:

2.10. 24. Убрать рабочее место от посторонних предметов, отходов, ненужных материалов.

2.10.25. Сдать в установленное место средства защиты, инструмент, приспособления, материалы.

2.10.26. Доложить об окончании работ и о том, что сделано, непосредственному руководителю.

### **3. Заключительные положения.**

3.1. За несчастные случаи, произошедшие во время производства работ, несут ответственность те лица, которые своими распоряжениями, действиями или бездействием не выполнили свои должностные обязанности по охране труда или не приняли должностных мер для предотвращения несчастного случая.

3.2. За нарушение законодательства о труде и об охране труда, за невыполнение своих функциональных обязанностей в сфере охраны труда, прописанных в должностных инструкциях, работодатель, должностные лица, равно как и работники, несут ответственность в пределах, определенных действующим законодательством РФ.



Прошнуровано, пронумеровано,  
скреплено печатью  
68 (шестьдесят восемь) листов  
Директор ИКУ СО ЯО СРЦ «Росинка»  
Короткова Т.А.

