

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

Коллективный договор
АСУСО "ТАВРИЧЕСКИЙ ДИ"

От работодателя:

директор

АСУСО «Таврический ДИ»

Е. В. Лунина

"24" марта 2023г.



От работников:

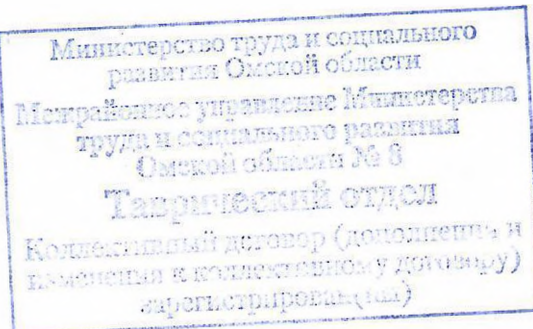
председатель первичной

профсоюзной организации

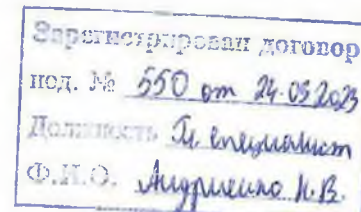
АСУСО «Таврический ДИ»

Е.В. Черноусенко

"24" марта 2023г.



2023 год



Содержание:

1. Коллективный договор АСУСО «Таврический ДИ»	стр.3 – 14
2. Приложение № 1	
«Правила внутреннего трудового распорядка» АСУСО «Таврический ДИ»	стр. 15 – 26
3. Приложение № 2	
«Об организации работы по охране труда работников АСУСО «Таврический ДИ»	стр. 27 – 32
4. Приложение № 3	
«Перечень профессий и должностей на выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты АСУСО «Таврический ДИ»	стр. 33 – 51
6. Приложение № 4	
«Состав комиссии по охране труда в АСУСО «Таврический ДИ»	стр. 52
5. Приложение № 5 «Положение о Комитете (комиссии) по охране труда» АСУСО «Таврический ДИ»	стр. 53 - 57
6. Приложение № 6 «Перечень профессий/должностей, при работе на которых, производится выдача смывающих и обезвреживающих средств»	стр. 58 – 60
7. Приложение № 7 «Положение об организации пропускного режима в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Омской области «Таврический дом – интернат для престарелых и инвалидов»	стр. 61 - 66

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

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

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

Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда стороны пришли к соглашению:

2.1.1. выплачивать заработную плату работникам учреждения в денежной форме (рублях) не реже, чем два раза в месяц 15 и 30 числа (в феврале – 28 числа) каждого месяца посредством перечисления по заявлению работника на его лицевой счет в банке за счет работодателя. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 15 число месяца, первая выплата заработной платы производится 15 числа данного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.1.2. Установить систему оплаты труда работников учреждения согласно Положению по оплате труда, в соответствии с Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2019 № 85-п "Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Омской области".

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

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

2) премиальные выплаты:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;
- за выполнение особо важных и срочных работ;

- за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

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

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

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

2.2. Предоставление отпуска.

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

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

2.2.3. Отпуск предоставляется в обязательном порядке по заявлению женщин:

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

- работников в возрасте до 18 лет;

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

2.2.4. Предоставлять работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

2.2.6. В соответствии со ст.116 ТК РФ дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка, из средств от приносящей доход деятельности, ежегодно предоставляется работникам занимающие должности:

- главный бухгалтер – 8 календарных дней;

- заместитель директора по пожарной безопасности и административно – хозяйственной части – 8 календарных дней;

- заместитель директора – 8 календарных дней;

- работники бухгалтерии (экономист, бухгалтер) – 5 календарных дней;
- специалист по охране труда – 5 календарных дней;
- специалисты по управлению персоналом – 5 календарных дней;
- юрисконсульт - 5 календарных дней;
- администратор баз данных – 5 календарных дней;
- шеф-повар – 5 календарных дней;
- водитель директора – 7 календарных дней;
- начальник котельной – 5 календарных дней;
- заведующий хозяйством – 5 календарных дней;
- заведующий прачечной – 5 календарных дней;
- заведующий отделением - 10 календарных дней.

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

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- машинист котельной;
- санитарка ваннщица;
- тракторист;
- медицинская сестра (брат) по массажу;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- водитель автомобиля;
- повар;
- мойщик посуды;
- заведующий геронтопсихиатрическим отделением;
- врач-психиатр геронтопсихиатрического отделения;
- старшая медицинская сестра геронтопсихиатрического отделения;
- медицинская сестра (медицинский брат) геронтопсихиатрического отделения;
- младшая медицинская сестра геронтопсихиатрического отделения;
- санитарка палатная геронтопсихиатрического отделения;
- официант геронтопсихиатрического отделения».

2.2.8. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, без освобождения от основной работы, производить доплаты к заработной плате сотрудника выполняющего совмещение (конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).

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

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

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

- машинистам котельной;
- водителю АС машины.

2.2.11. Проводить медицинские осмотры работников в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

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

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

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

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

2.3. Гарантии и компенсации.

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

2.3.2. Предоставлять работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173, 174, 176, 177 ТК РФ.

2.3.3. Работники учреждения при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет – 2 рабочих дня 2 раза в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.3.4. Работникам, имеющим инвалидность, за счет средств от приносящей доход деятельности, дополнительно предоставляются следующие виды гарантий:

- три дня дополнительного оплачиваемого отпуска;
- ежегодно, 3 декабря, в Международный день инвалида, работникам предоставляется сокращенный на 1 (один) час рабочий день. При совпадении с выходным или нерабочим праздничным днём, гарантия предоставляется накануне этого дня;
- в день прохождения комиссии МСЭ (медико-социальной экспертизы), работнику предоставляется возможность бесплатного проезда на автотранспорте учреждения к месту прохождения МСЭ и обратно.

Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Гарантии при возможном высвобождении.

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

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

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

3.1.2. При сокращении численности или штата работников учреждения работодатель руководствуется статьей 179 ТК РФ.

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

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

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

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

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время.

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

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

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

двойной продолжительности смены. Указанные графики утверждаются работодателем и первичной профсоюзной организацией.

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

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

4.1.4. Для работников учреждения устанавливается следующий график работы:

административная служба, финансово - экономическая служба, обеспечивающая служба, хозяйственная служба, отделение социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания, приемно-карантинная группа, заведующие структурных подразделений (заведующие отделений, шеф-повар, механик, заведующий хозяйством, начальник котельной, заведующий прачечной; кастелянша отделения милосердия, геронтопсихиатрического отделения: пятидневная рабочая неделя с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 13-30 до 14-00. Выходной: суббота, воскресенье.

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

Водители автомобилей хозяйственной службы, работающие на автобусе:

- два дня через два дня по 12 часов с 06-00 до 20.00, обеденный перерыв с 14.00 до 16.00, выходные дни по скользящему графику.

Водители автомобилей, тракторист хозяйственной службы: пятидневная рабочая неделя с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 13-30 до 14-00. Выходной: суббота, воскресенье

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

- лифтеры.

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

- машинисты ВНС;

- сторожа;

- лифтеры.

Официанты отделений милосердия, социально – медицинского и геронтопсихиатрического отделений: с 7-00 до 19-30; обед с 14-30 до 15-00 (график работы два дня через два дня по 12 часов).

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

Официант отделения милосердия с 8-30 до 17 -00; обед с 13-30 до 14-00.

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

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

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

- машинисты котельной.

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

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

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

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

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

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

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

- врач-терапевт;
- врач-стоматолог-терапевт;
- врач-психиатр;
- главная медицинская сестра;
- фельдшер
- старшие медицинские сестры;
- медицинская сестра стоматологического кабинета;
- медицинская сестра по массажу;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- медицинские сестры;
- младшие медицинские сестры;
- санитарки палатные;
- санитарки – ваннщицы;
- фармацевт;
- провизор;
- медицинский дезинфектор.

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

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

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

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

Работники службы по организации питания работающие в дневную смену:

- подсобный рабочий,
- уборщик производственных помещений,
- шеф-повар,
- повар,

пятидневная рабочая неделя с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 14-00 до 14-30. Выходной: суббота, воскресенье.

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

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

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

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

4.5. Время отдыха.

4.5.1. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

5.1. Стороны коллективного договора пришли к соглашению:

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

5.2. В уточнение гарантий, предоставляемых донорам крови и ее компонентов в соответствии со статьей 186 ТК РФ, работникам с суммированным учетом рабочего времени и (или) при сменной работе после каждого для сдачи

крови и ее компонентов предоставляется дополнительное время отдыха в размере полной смены по их графику работы, оплачиваемое по среднему заработку. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Раздел 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ПРОФСОЮЗА

6.1. Организация деятельности профсоюза.

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

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

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

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

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

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

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

7.1.1. осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии со ст. 225 ТК РФ.

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

7.1.3. Организовывать прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в соответствии с результатами СОУТ, гигиенической подготовки (санитарного минимума), психиатрические освидетельствования работников учреждения, за счет средств работодателя в соответствии со статьей 220 ТК РФ.

7.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение применению средств индивидуальной защиты. Проводить данные виды обучения сотрудников АСУСО «Таврический ДИ» в период работы, в соответствии с локально-нормативными актами учреждения.

7.1.6. Обеспечить обучение и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности руководителей и специалистов учреждения в сроки, утвержденные нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

7.1.7. Организовать совместно с представительным органом работников и уполномоченным специалистом по охране труда, контроль состояния условий труда на рабочих местах (Приложение № 2).

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

7.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными типовыми нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 3).

При отсутствии типовых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечить работников своевременно и бесплатно, из средств от приносящей доход деятельности учреждения, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными Приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

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

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

Перечень профессий/должностей, при работе на которых производится выдача смывающих и обезвреживающих средств утверждена в соответствии с Приложением 6 к настоящему коллективному договору.

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

7.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучению применению средств индивидуальной защиты.

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

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

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

РАЗДЕЛ 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АСУСО «ТАВРИЧЕСКИЙ ДИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

1.5. Правила обязательны для всех работников учреждения.

1.6. Представителем работодателя в учреждении является директор.

1.7. Правила соответствуют действующему трудовому законодательству.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

2.2. Перед заключением трудового договора кандидат на работу предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.3. Прием на работу без предъявления документов не допускается.

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

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

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

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.7. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

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

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Работники обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работнику запрещается проносить, продавать, передавать на территории АСУСО «Таврический ДИ» либо иным способом осуществлять возмездную и

(или) безвозмездную передачу получателям социальных услуг, проживающим в АСУСО «Таврический ДИ»:

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

3.12. В АСУСО «Таврический ДИ» осуществляется пропускной режим, согласно «Положения об организации пропускного режима в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Омской области «Таврический дом – интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение 7). Пропускной режим исключает бесконтрольный внос и вынос предметов на основании Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ.

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

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

3.15. При обнаружении у посетителей, получателей социальных услуг и работников учреждения наркотических, спиртосодержащих и иных запрещенных продуктов, сторож (вахтеры) хозяйственной службы обязан не пропускать на территорию учреждения установленных лиц, сообщить о случившемся работодателю и в правоохранительные органы.

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

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работники имеют право:

4.1. На материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей деятельности.

4.2. На участие в обсуждении и решении важных вопросов деятельности учреждения.

- 4.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.4. На отдых.
- 4.5. На возмещение вреда (ущерба) причиненного в процессе трудовой деятельности.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работодатель обязан:

- 5.1. организовывать труд работников, в соответствии со статьей 214 ТК РФ.
- 5.2. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда.
- 5.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 5.4. Внимательно относиться к нуждам и просьбам работников.
- 5.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.
- 5.6. Выплачивать заработную плату работникам учреждения в денежной форме (рублях) не реже, чем два раза в месяц 15 и 30 числа (в феврале – 28 числа) каждого месяца посредством перечисления по заявлению работника на его лицевой счет в банке за счет работодателя. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 15 число месяца, первая выплата заработной платы производится 15 числа данного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 5.7. Предоставление отпуска.
 - 5.7.1. Отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению с директором отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.
 - 5.7.2. Учитывать при составлении графиков ежегодных оплачиваемых отпусков преимущественное право на использование отпусков в удобное для них время работниками, имеющими детей дошкольного и школьного возраста, работниками, которые обучаются без отрыва от производства, работниками преимущественное право на предоставление отпуска, которым предусмотрено законодательством Российской Федерации.
 - 5.7.3. Отпуск предоставляется в обязательном порядке по заявлению женщин:
 - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работников в возрасте до 18 лет;
 - работников, усыновивших ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.
- 5.8. Предоставлять работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней на основании ст. 23 Федерального закона Российской

Федерации № 181 – 181 ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.

5.8.1. В соответствии со ст.116 ТК РФ дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка, из средств от приносящей доход деятельности, ежегодно предоставляется работникам занимающие должности:

- главный бухгалтер – 8 календарных дней;
- заместитель директора по пожарной безопасности и административно – хозяйственной части – 8 календарных дней;
- заместитель директора – 8 календарных дней;
- работники бухгалтерии (экономист, бухгалтер) – 5 календарных дней;
- специалист по охране труда – 5 календарных дней;
- специалисты по управлению персоналом – 5 календарных дней;
- юристконсульт - 5 календарных дней;
- администратор баз данных – 5 календарных дней;
- шеф-повар – 5 календарных дней;
- водитель директора – 7 календарных дней;
- начальник котельной – 5 календарных дней;
- заведующий хозяйством – 5 календарных дней;
- заведующий прачечной – 5 календарных дней;
- заведующий отделением - 10 календарных дней.

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

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

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- машинист котельной;
- санитарка ваннщица;
- тракторист;
- медицинская сестра (брат) по массажу;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- водитель автомобиля;
- повар;
- мойщик посуды;
- заведующий геронтопсихиатрическим отделением;
- врач-психиатр геронтопсихиатрического отделения;
- старшая медицинская сестра геронтопсихиатрического отделения;
- медицинская сестра (медицинский брат) геронтопсихиатрического отделения;
- младшая медицинская сестра геронтопсихиатрического отделения;
- санитарка палатная геронтопсихиатрического отделения;
- официант геронтопсихиатрического отделения».

- мойщик посуды.

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

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

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

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

5.9. Доплаты работникам учреждения.

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

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

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

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

- машинистам котельной;
- водителю АС машины;

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

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

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

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

5.10. Гарантии и компенсации.

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

5.10.2. Предоставлять работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173, 174, 176, 177 ТК РФ.

5.10.3. Работники учреждения при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет – 2 рабочих дня 2 раза в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.10.4. Работникам, имеющим инвалидность, за счет средств от приносящей доход деятельности, дополнительно предоставляются следующие виды гарантий:

- три дня дополнительного оплачиваемого отпуска;
- ежегодно, 3 декабря, в Международный день инвалида, работникам предоставляется сокращенный на 1 (один) час рабочий день. При совпадении с выходным или нерабочим праздничным днём, гарантия предоставляется накануне этого дня;
- в день прохождения комиссии МСЭ (медико-социальной экспертизы), работнику предоставляется возможность бесплатного проезда на автотранспорте учреждения к месту прохождения МСЭ и обратно.

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Права работодателя учреждения определены статьей 22 ТК РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

С понедельника по пятницу:

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

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

- 10.00 до 10.15
- 15.45 до 16.00

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

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

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

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

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

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

Административная служба, финансово - экономическая служба, обеспечивающая служба, хозяйственная служба, отделение социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания, приемно-карантинная группа, заведующие структурных подразделений (заведующие отделений, шеф-повар, механик, заведующий хозяйством, начальник котельной, заведующий прачечной; кастелянша отделения милосердия, геронтопсихиатрического отделения; пятидневная рабочая неделя с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 13-30 до 14-00. Выходной: суббота, воскресенье.

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

Водители автомобилей хозяйственной службы, работающие на автобусе: - два дня через два дня по 12 часов с 06-00 до 20.00, обеденный перерыв с 14.00 до 16.00, выходные дни по скользящему графику.

Водители автомобилей, тракторист хозяйственной службы: пятидневная рабочая неделя с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 13-30 до 14-00. Выходной: суббота, воскресенье

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

- лифтеры.

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

- машинисты ВНС;

- сторожа;

- лифтеры.

Официанты отделений милосердия, социально – медицинского и геронтопсихиатрического отделений: с 7-00 до 19-30; обед с 14-30 до 15-00 (график работы два дня через два дня по 12 часов).

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

Официант отделения милосердия с 8-30 до 17 -00; обед с 13-30 до 14-00.

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

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

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

- машинисты котельной.

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

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

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

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

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

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

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

- врач-терапевт;
- врач-стоматолог-терапевт;
- врач-психиатр;
- главная медицинская сестра;
- фельдшер
- старшие медицинские сестры;
- медицинская сестра стоматологического кабинета;
- медицинская сестра по массажу;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- медицинские сестры;
- младшие медицинские сестры;
- санитарки палатные;
- санитарки – ваннщицы;
- фармацевт;

- провизор;
- медицинский дезинфектор.

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

- заведующий отделением;
- старшая медицинская сестра;
- фельдшер;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- санитарки – ваннщицы;
- санитарки палатные.

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

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

Работники службы по организации питания работающие в дневную смену:

- подсобный рабочий,
- уборщик производственных помещений,
- шеф-повар,
- повар,

пятидневная рабочая неделя с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 14-00 до 14-30. Выходной: суббота, воскресенье.

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

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

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

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

7.5. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье.

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

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

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

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

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

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

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

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

9. НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

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

11. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

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

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

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

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

12. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ

12.1. Работники учреждения обязаны соблюдать нормы служебной этики:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОХРАНЫ ТРУДА

Основными задачами охраны труда являются:

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения требований охраны труда.

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

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

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

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

3. ФУНКЦИИ ОХРАНЫ ТРУДА

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

3.1. учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.2. Организация, методическое руководство при проведении специальной оценки условий труда и контроль за ее проведением.

3.3. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.4. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

3.5. Согласование разрабатываемой в учреждении проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда.

3.6. Разработка совместно с другими структурными подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно - методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

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

3.9. Оказание помощи руководителям структурных подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

3.10. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов,

соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве. Утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 20.04.2022 № 223н;

- участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов специальной оценки условий труда, документы по оценке профессиональных рисков и др.), в соответствии с установленными сроками.

3.11. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.12. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Росстатом.

3.13. Разработка программ обучения по охране труда работников учреждения, в том числе ее работодателя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.14. Организация своевременного обучения по охране труда работников учреждения в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464.

3.15. Составление (при участии руководителей структурных подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.16. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).

3.17. Обеспечение структурных подразделений локальными нормативными правовыми актами учреждения (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.18. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда учреждения.

3.19. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору учреждения (руководителям структурных подразделений) по устранению выявленных недостатков.

3.20. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего

субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов учреждения;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- наличием в структурных подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- проведением специальной оценке условий труда;

- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

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

- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;

- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;

- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

3.21. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда учреждения (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения организации средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4. ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Специалист по охране труда имеет право:

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

4.2. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам учреждения обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

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

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

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

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

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

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

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

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

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

6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

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

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

		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Комплект	1	развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н, п. 32, примечание, п.1,пп.б Коллективный договор	24
3.	Заведующий складом (при работе с прочими грузами, материалами)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.31 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Перчатки с полимерным покрытием	Шт.	6		12
4.	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.38 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н, п. 32, примечание, п.1,пп.б Коллективный договор	12
		Перчатки с точечным покрытием	Пара	4		12
		Очки защитные	До износа	До износа		До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа		До износа
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Комплект	1		24

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

		механических воздействий			Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.32; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6		
8.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.23 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н, п. 32, примечание, п.1,пп.б Коллективный договор	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт.	2		12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	Пара	1		12
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6		12
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Комплект	1		24
		Ботинки кожаные с защитным подноском или полуботинки кожаные с защитным подноском	Пара	1		18
		Средство защиты органов дыхания фильтрующее	Дежурное	Дежурное		Дежурно е
9.	Слесарь - электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.193;	12
		Сапоги резиновые с защитным	Пара	1		12

		подноском			Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п. 14 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н, п. 32, примечание, п.1,пп.б Коллективный договор	
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6		2
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные	Дежурные		Дежурные
		Перчатки диэлектрические	До износа	До износа		До износа
		Очки защитные	До износа	До износа		До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа		До износа
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Комплект	1		24
10.	Подсобный рабочий (при работе с прочими грузами, материалами)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п. 21	12
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	12		1
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Шт.	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33 Коллективный договор	24
		Халат (белый и черный)	Шт.	По 1 единице		12
11.	Слесарь – сантехник (Слесарю аварийно-восстановительных)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н,	12

	<i>работ на наружных работах зимой дополнительно)</i>	Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	Пара	1	п. 148 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	12		1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	12		1
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	До износа		До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	До износа		До износа
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Шт.	1		12
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	2	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.135	24
		Сапоги резиновые с защитным подноском	Пара	1		12
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	2
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	12		1
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	До износа		До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа		До износа
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской	24

		механических воздействий на утепляющей прокладке			Федерации от 09.12.2014г. № 997н, п. 32, примечание, п.1,пп.б Коллективный договор	
13.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.115; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33 Коллективный договор	12
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Комплект	1		12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный	Дежурный		Дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6		12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	Дежурные		Дежурные
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	Дежурное	Дежурное		Дежурное
14.	Парикмахер	Платье хлопчатобумажное или костюм х/б	Шт.	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п. 14	12
15.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.48 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Комплект	1		12

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	12	Коллективный договор	12
16.	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.162 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Комплект	2		24
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт.	2		12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	Пара	1		12
		Перчатки с полимерным покрытием или	Пар	12		1
		Перчатки с точечным покрытием	До износа	До износа		До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	2		12
		Щиток защитный лицевой или	До износа	До износа		до износа
		Очки защитные	До износа	До износа		до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа		до износа

		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Комплект	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н, п. 32, примечание, п.1,пп.б Коллективный договор	24
17.	Швея	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	Шт.	1	Приложение № 2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997г. № 68, п.19 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
18.	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.69 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6		12
19.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.163 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	Пара	1		12
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	12		12
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на	Комплект	1		24

		утепляющей прокладке			Федерации от 09.12.2014г. № 997н, п. 32, примечание, п.1,пп.б Коллективный договор	
20.	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.163 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	Пара	1		12
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	12		12
21.	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.171 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6		12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	24		12
22.	Машинист водо - насосных установок	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.77 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	Пара	1		12
		Перчатки с полимерным покрытием или	Пара	12		12
		Перчатки с точечным покрытием	До износа	До износа		До износа
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные	Дежурные		Дежурные
		Перчатки диэлектрические	Дежурные	Дежурные		Дежурные

		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Комплект	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н, п. 32, примечание, п.1,пп.б Коллективный договор	24
Служба котельной						
23.	Начальник котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.56 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п. 14 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н, примечание, п.1,пп.б Коллективный договор	12
		Перчатки с точечным покрытием	Пара	4		12
		Очки защитные	До износа	До износа		До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа		До износа
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Комплект	1		24
		Каска защитная	Шт.	1		24
24.	Машинист котельной (при работе в котельной, работающей на твердом топливе)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий с огнезащитной пропиткой или	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.56 Приказ Минтруда России от	12
		Костюм для защиты от повышенных температур с огнезащитной	Шт.	2		24

		пропиткой			08.12.97 № 61, в ред. постановлений Минтруда России от 17.12.01 № 85, от 23.09.03 № 66 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н, примечание, п.1,пп.б	
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	12		1
		Перчатки для защиты от повышенных температур	Пара	2		12
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	До износа		До износа
		Каска защитная	Шт.	1		24
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа		До износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт.	1		12
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Комплект	1		24
		Сапоги кирзовые	Шт.	1		12
		Средства звукопоглощения	Шт.	До износа		До износа
Служба по организации питания						
25.	Шеф – повар, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.122 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт.	2		12
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	До износа		До износа

					Коллективный договор	
		Головной убор (колпак)	Шт.	1		12
26.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.92	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт.	2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	До износа		До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	12		12
		Головной убор (колпак)	Шт.	1	Коллективный договор	12
27.	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.119	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт.	2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Головной убор (колпак)	Шт.	1	Коллективный договор	12
28.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов (при выполнении работ по чистке корнеплодов, по мойке картофеля)	Фартук прорезиненный с нагрудником	Шт.	1	Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68, приложение № 7, п. 6	12
		Галоши резиновые	Шт.	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п. 14	12
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	Шт.	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33	12
		Головной убор (колпак)	Шт.	1		12

					Коллективный договор	
29.	Медицинская сестра диетическая	Халат или костюм хлопчатобумажный	Шт	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 22 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	12
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	Шт	2		12
		Тапочки кожаные	Пара	1		24
30.	Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.170 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, раздел III, п. 30-33 Коллективный договор	12
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Шт.	1		12
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	Дежурный	Дежурны й		Дежурн ый
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6		12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	24		12
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа		До износа
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	Шт	1		12
		Отделение социально – трудовой реабилитации и культурно – массового обслуживания				
31.	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.30	12

32.	Специалист по социальной работе	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п. 14 Коллективный договор	12
33.	Специалист по реабилитационной работе	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п. 14 Коллективный договор	12
34.	Психолог	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п. 14 Коллективный договор	12
Социально – медицинское отделение, отделения милосердия (корпус № 1, № 2, с. Сосновское), геронтопсихиатрическое отделение						
35.	Заведующий отделением	Халат или костюм хлопчатобумажный	Шт.	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 18 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п. 14	12
36.	Главная медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный	Шт.	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 18 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п. 14 Коллективный договор	12
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	Шт.	1		12
37.	Старшая медицинская	Халат или костюм	Шт	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ	12

	сестра	хлопчатобумажный			от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 24 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	Шт.	2		12
		Фартук хлопчатобумажный	Шт.	2		12
		Тапочки кожаные	Пара	1		12
38.	Врач – терапевт, врач - психиатр	Халат или костюм хлопчатобумажный	Шт.	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 10 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	12
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	Шт.	2		12
39.	Врач – стоматолог - терапевт	Халат или костюм хлопчатобумажный	Шт.	2	Приложение N 11, п. 20 к Постановлению Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68 Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 10 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14 Коллективный договор	12
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	Шт.	2		12
		Фартук непромокаемый	Шт.	Дежурный		Дежурный
		Очки защитные	Шт.	До износа		До износа
40.	Провизор, фармацевт	Халат или костюм хлопчатобумажный	Шт	2	Приложение N 3, п. 59 к Постановлению Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14 Коллективный договор	12
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	Шт	2		12
41.	Фельдшер	Халат или костюм	Шт	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ	12

		хлопчатобумажный			от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 22 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	Шт	2		12
		Тапочки кожаные	Пара	1		24
42.	Медицинский дезинфектор	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	Шт	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.24 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14 Коллективный договор	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	Пара	1		12
		Перчатки с полимерным покрытием или	Пара	6		12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	6		12
		Очки защитные	До износа	До износа		До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	До износа		До износа
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	Шт	2		12
		Халат или костюм хлопчатобумажный	Шт.	2		12
43.	Инструктор по лечебной и физической культуре	Костюм хлопчатобумажный	Шт.	1	Коллективный договор	12
44.	Медицинская сестра (медицинский брат), медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный	Шт	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 22 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14	12
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	Шт	2		12
		Тапочки кожаные	Пара	1		24

	стоматологического кабинета					
45.	Младшая медицинская сестра, санитарка палатная	Халат или костюм хлопчатобумажный	Шт	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 22 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14, Коллективный договор	12
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	Шт	2		12
		Тапочки кожаные	Пара	1		24
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа		До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	24		12
46.	Санитарка ваннщица	Халат или костюм хлопчатобумажный	Шт	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н, приложение 7, п. 22 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н п.14, Коллективный договор	12
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	Шт	2		12
		Тапочки кожаные	Пара	1		12
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа		До износа
		Фартук резиновый или из полимерных материалов	Шт.	1		12
		Сапоги резиновые	Пара	1		36
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	36		12
Административная служба						
47.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части и пожарной безопасности	Халат (костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н, п.32 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. №	12
		Перчатки с полимерным покрытием	Пара	6		12
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	Комплект	1		24

		механических воздействий на утепляющей прокладке	
--	--	---	--

		290н, раздел III, п. 30-33 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н, п. 32, примечание, п.1,пп.б Коллективный договор	
--	--	---	--

СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА В АСУСО «ТАВРИЧЕСКИЙ ДИ»

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

Положение о Комитете (комиссии) по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комитете (комиссии) по охране труда в АСУСО «Таврический ДИ» (далее – Комиссия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 224 Трудового кодекса РФ и уставом организации и является внутренним документом организации.

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

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

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

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

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

1.7. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

1.8. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими работе.

1.9. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

1.10. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке в обучающей организации за счет средств учреждения.

1.11. Состав Комиссии.

1.11.1. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, организационной структуры, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.11.2. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

1.11.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - специалист охраны труда.

1.11.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей.

1.11.5. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии по охране труда являются:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассмотрение результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

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

3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии по охране труда являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

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

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты,

содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

3.9. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.10. Содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.12. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.13 Содействие работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

4. Права Комиссии

Комиссия по охране труда вправе:

4.1. Запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников

организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссии учреждения утверждается приказом директора учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии учреждения принимается приказом директора учреждения. Изменения подготавливают инициаторы решения о внесении изменений или дополнений в Положение и Комиссии в течение недели со дня принятия решения.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

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

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

			дозированных устройствах)	
4.	Повар (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1122н от 17.12.2010 г. Прил.1 п. 7, прил. № 2, п. 20, 23
5.	Мойщик посуды (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1122н от 17.12.2010 г. Прил.1 п. 7, прил. № 2, п. 20, 23
6.	Инструктор по лечебной физкультуре (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1122н от 17.12.2010 г. Прил.1 п. 7, прил. № 2, п. 20, 23
7.	Санитарка – ваннщица (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1122н от 17.12.2010 г. Прил.1 п. 7, прил. № 2, п. 20, 23

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

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Контроль за использованием запасных выходов осуществляет специалист гражданской обороны.

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

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

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

3. Контрольно-пропускной режим для посетителей

3.1. Время посещения получателей социальных услуг в учреждении с 09-00 до 20-00 часов.

3.2. Лица, посещающие учреждение при исполнении должностных обязанностей:

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

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

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

3.2. В выходные и праздничные дни, групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляются списком, заверенным печатью и

подписью руководителя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учета посетителей».

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

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

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

4. Контрольно-пропускной режим для работников учреждения

4.1. Директор, его заместители и специалист по охране труда имеют допуск в учреждение в любое время суток.

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

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

5. Правила поведения посетителей

5.1. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок учреждения;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к получателям социальных услуг, сотрудникам учреждения и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения установленные в учреждении;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать делопроизводителю о своей явке в учреждение по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться в приёмной учреждения;

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

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

5.2. Посетителям запрещается:

- проходить на территорию и в здание учреждения через запасные выходы;
- находиться в помещениях отделений милосердия и геронтопсихиатрического отделения без сменной обуви (бахил);

- находиться в служебных помещениях или территории учреждения без разрешения на то директора либо лица, его замещающего;

- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

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

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

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

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

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

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

5.3. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящего Положения:

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

- в случае совершения посетителями противоправных действий оскорбляющих честь и достоинство сотрудников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в установленном законом порядке.

6. Контрольно-пропускной режим автотранспорта

6.1. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения утверждается директором АСУСО «Таврический ДИ».

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

6.3. Въезд без ограничений на территорию АСУСО «Таврический ДИ» разрешается автомобильному транспорту учреждения, экстренных и аварийных служб (скорая помощь, полиция, пожарная охрана, МЧС и т.д.).

7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

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

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

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

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

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

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

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

10.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета;

- сотрудники сообщают об этом своему непосредственному руководителю, либо лицу его замещающему

- получатели социальных услуг и посетители сообщают сторожу, либо дежурной медицинской сестре, либо любому должностному лицу учреждения.

10.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и получателей социальных услуг из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны утвержден инструкцией «О мерах пожарной безопасности в АСУСО «Таврический ДИ»

10.3. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и получатели социальных услуг, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения и иные лица находящиеся на территории учреждения эвакуируются из зданий в соответствии с этажными

планами эвакуации находящихся в помещениях на видном и доступном месте. Допуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, им обеспечивается беспрепятственный допуск в здания учреждения.

Прошито и пронумеровано

66 листов

Директор АСУСО «Таврический ДИ»

Е. В. Лунина

«24» марта 2023 года

