инспекцией труда, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.6. Руководство деятельностью уполномоченного осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.7. Уполномоченный периодически отчитывается о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании профкома.

1.8. По решению профсоюзного собрания или профкома уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

1.9. Работодатель (администрация) и профсоюзный комитет обязаны оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. Основными задачами уполномоченного являются:

2.1.1. Содействие созданию в учреждениях и его структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.

2.1.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

2.1.3. Подготовка предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.

2.1.4. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам.

2.1.5. Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников учреждения.

2.1.6. Участие в проведении в учреждении Дня охраны труда, административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.

2.1.7. Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

3.1.1. Контроль:

- выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;
- соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;

- соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот на работах с вредными и опасными условиями труда;

- своевременного сообщения руководителем подразделения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

3.1.2. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:

- проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;

- проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

- по проведению в учреждении Дня охраны труда;

- проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;

- приемке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и нормам охраны труда;

- расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета);

3.1.3. Участие в проведении в учреждении специальной оценке условий труда (СОУТ) на рабочих местах.

3.1.4. Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.1.5. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

4. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль в учреждении за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

4.1.2. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором, а также по результатам расследования несчастных случаев.

4.1.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

4.1.4. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.1.5. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства.

4.1.6. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами организаций предложения об устранении нарушений требований охраны труда.

4.1.7. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве.

4.1.8. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.1.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, изменениями условий труда.

4.1.10. Вносить работодателю, должностному лицу и в профсоюзный комитет предложения по проектам локальных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.11. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

5.1. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения.

5.2. Для осуществления своей деятельности уполномоченному выдается соответствующее удостоверение.

5.3. Уполномоченный проходит обучение по направлению работодателя в образовательном центре по охране труда за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения уполномоченному могут устанавливаться социальные гарантии, предусмотренные статьями 25, 26 и 27 Федерального закона от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

5.4. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в учреждении, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.5. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

Приложение №10
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ А.С. Манжулеева
«15» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ Г.Р. Исхакова
«15» апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ ГБСУСО МО «ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ» СПЕЦОДЕЖДОЙ, СПЕЦОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии со ст.221 ТК РФ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя, должностных лиц и работников ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский», в том числе Электрогорского отделения (далее Учреждения).

1.3. В целях настоящего Положения под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, применяемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.4. Работодатель обязан обеспечить приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.5. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

1.6. Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

1.7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

1.8. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами по Учреждению на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, и с учетом мнения профсоюзного органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

1.9. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.10. Выдача работникам СИЗ допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения дерматологических СИЗ, оформленного в установленном порядке.

1.11. Приобретение СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

1.12. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа специалист по охране труда обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

1.13. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

1.14. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ

2.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

2.2. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении к настоящему Положению.

2.3. При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими виду деятельности работника.

2.3.1. При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах - типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

2.4. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

2.5. Работники сторонних организаций при выполнении работ на участках, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей организации, в которую их направляют.

2.6. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки, респираторы и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

2.6.1. Указанные выше СИЗ также выдаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее - дежурные СИЗ).

2.7. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

2.8. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

2.9. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников

практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели и др.), работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

2.10. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

2.11. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя.

3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПОСЛЕДУЮЩЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ СИЗ, БЫВШИХ В УПОТРЕБЛЕНИИ

3.1. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, обезвреживания и ремонта).

Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливает комиссия, назначенная приказом работодателя.

СИЗ, не пригодные к дальнейшей эксплуатации подлежат списанию в установленном порядке, взамен списанных СИЗ выдаются новые.

3.2. Работник обязан расписаться о получении спецодежды, спецобуви в личной карточке учета выдачи СИЗ.

3.3. При выходе из строя (неисправности) СИЗ до истечения нового строка носки (применения), работник сообщает об этом работодателю, а работодатель принимает меры к их списанию и выдаче работнику новых сертифицированных СИЗ.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ СИЗ И УХОДА ЗА НИМИ

4.1. Работодатель за счет собственных средств обязан организовать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять стирку, дегазацию, дезинфекцию, обезвреживание, сушку СИЗ в отделении бытового обслуживания Учреждения, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

4.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

4.3. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для стирки, ремонта, дегазации и обезвреживания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по договору.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам

прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается приказом работодателя на руководителей структурных подразделений.

5.2. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем настоящего Положения осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации), специалистом по охране труда, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными лицами по охране труда.

Приложение № 1
к Положению об обеспечении работников Учреждения СИЗ

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____

Имя
Отчество _____

Табельный номер _____

Структурное подразделение

Профессия (должность)

Дата поступления на работу _____

Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение

Пол _____

Рост

Размер: ____

одежды __

обуви _____

головного убора_

противогаза ___

респиратора __

рукавиц ____

перчаток _____

Предусмотрена выдача _____
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Номер сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	коли-чество	процент износа	подпись получившего СИЗ	дата	коли-чество	процент износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 2
к Положению об обеспечении работников Учреждения СИЗ

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ В СООТВЕТСТВИИ С ТИПОВЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ НОРМАМИ ПРЕДУСМАТРИВАЕТСЯ ВЫДАЧА СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Наименование должности	Нормативный документ	Наименование спецодежды, спецобуви	Количество предметов (шт)	Срок носки
1	2	3	4	5
Заведующий прачечной	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 №68, п.104	1. халат х/б.	1	12 мес.
		2. колпак или косынка х/б	1	12 мес.
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п.115	1. костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1	12 мес. 12 мес.
		2. фартук из полимерных материалов с нагрудником	1	дежурный
		3. перчатки с полимерным покрытием	6	12 мес.
		4. перчатки резиновые или из полимерных материалов	1	дежурный
Парикмахер	Приказ Минздрава СССР от	1. халат х/б	1	12 мес.
		2. тапочки	1	12 мес.
		3. респиратор марлевый	1	12 мес.

	29.01.1988 №65			
Зав. столовой	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 №68	1. халат х/б	1	12 мес.
		2. шапочка белая х/б	1	12 мес.
		3. тапочки на нескользящей подошве	1	12 мес.
Зав. производством (шеф-повар)	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п.122	1. куртка белая х/б	1	12 мес.
		2. фартук х/б	1	12 мес.
		3. колпак х/б	1	12 мес.
		4. брюки (юбка) х/б	1	12 мес.
		5. полотенце	1	12 мес.
		6. нарукавники	1	12 мес.
		7. тапочки на нескользящей подошве	1	12 мес.
Повар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п.122	1. куртка белая х/б	1	12 мес.
		2. фартук х/б	1	12 мес.
		3. колпак х/б	1	12 мес.
		4. брюки (юбка) х/б	1	12 мес.
		5. полотенце	1	12 мес.
		6. нарукавники	1	12 мес.
		7. тапочки на нескользящей подошве	1	12 мес.
Официант	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п.119	1. блуза белая	1	12 мес.
		2. передник	1	12 мес.
		3. косынка х/б	1	12 мес.
		4. тапочки на нескользящей подошве	1	12 мес.
Кухонный рабочий	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п.60	1. куртка белая	1	12 мес.
		2. фартук прорезиненный с нагрудником	1	12 мес.
		3. колпак (косынка) х/б	1	12 мес.
		4. перчатки резиновые	1	1 мес.
		5. тапочки на нескользящей подошве	1	12 мес.
Лифтер	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п.69	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12 мес.
		2. перчатки с полимерным покрытием	6	12 мес.
Вахтер	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п.163	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12 мес.
		2. куртка на утепляющей прокладке	1	2 года

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п.189	1. костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1	12 мес. 12 мес.
		2. сапоги резиновые с защитным подноском	1	12 мес.
		3. перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 1	12 мес. до износа
		4. боты или галоши диэлектрические	1	дежурные
		5. перчатки диэлектрические	1	дежурные
		6. щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 1	до износа до износа
		7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1	до износа
		Дополнительные (на наружных работах зимой): 1. куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	1	2 года
Слесарь-сантехник	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п.148	1. костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12 мес.
		2. сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1 1	12 мес. 12 мес.
		3. перчатки с	12	12 мес.

		полимерным покрытием		
		4. перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	12 мес.
		5. щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 1	До износа До износа
		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1	До износа
		Дополнительные (на наружных работах зимой): 1.Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2 года
Плотник	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п.127	1. костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12 мес.
		2. перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 1	12 мес. До износа
		3. Очки защитные	1	До износа
		4. Наплечники защитные	1	дежурные
		Дополнительные (на наружных работах зимой): 1. Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2 года
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п.135	1. костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12 мес.
		2. сапоги резиновые с	1	12 мес.

		защитным подноском		
		3. перчатки с полимерным покрытием	6	12 мес.
		4. перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	12 мес.
		5. щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 1	До износа До износа
		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1	До износа
		Дополнительные (при работах в зимнее время года): 1. Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2 года
Уборщик территории	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п.23	1. костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12 мес.
		2. фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	12 мес.
		3. сапоги резиновые с защитным подноском	1	12 мес.
		4. перчатки с полимерным покрытием	6	12 мес.
		Дополнительные (при работах в зимнее время года): 1. Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	1	2 года
Уборщик служебных помещений	Приказ Минтруда России от 09.12.2014	1. костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1	12 мес.

	№ 997н, п.171	воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12 мес.
		2. перчатки с полимерным покрытием	6	12 мес.
		3. перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	12 мес.
Маляр	Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008 №543н, п.222	1.Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Ботинки кожаные 3.Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием 4.Респиратор 5.Очки защитные	1 1пар 6 пар 1 1	12мес 2 года 12 мес До износа До износа
Водитель автомобиля	Приказ Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 №357н, п.2	1. костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1	12 мес. 12 мес.
		2. перчатки х/б или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6	12 мес.
		3. жилет сигнальный	1	До износа

		2 класса защиты		
Механик	Приказ Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 №357н	1. костюм х/б; 2. плащ непромокаемый; 3. валенки; 4. куртка на утепляющей прокладке	1 1 1 1	12 мес. 12 мес. 4 года 3 года
Подсобный (транспортный) рабочий	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н, п.21	1. костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12 мес.
		2. перчатки трикотажные с полимерным покрытием	12	12 мес.
		Дополнительные (при работах в зимнее время года): 1. Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2 года
Грузчик	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н, п.21	1. костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12 мес.
		2. перчатки трикотажные с полимерным покрытием	12	12 мес.
		Дополнительные (при работах в зимнее время года): 1. Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2 года
Врач-специалист терапевт	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68 Прил.11, п.3	1. халат белый х/б; 2. колпак белый х/б; 3. тапочки 4. фартук непромокаемый 5. перчатки резиновые	1 1 1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес. 12 мес. 12 мес.
Врач-специалист диетолог	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат белый х/б; 2. колпак белый х/б; 3. тапочки.	1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес.
Врач-психиатр	Постановление	1. халат белый х/б;	1	12 мес.

	Минтруда России от 29.12.1997 № 68	2. колпак белый х/б; 3. тапочки.	1 1	12 мес. 12 мес.
Врач-невропатолог	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат белый х/б; 2. колпак белый х/б; 3. тапочки.	1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес.
Врач по ЛФК	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат белый х/б; 2. колпак белый х/б; 3. тапочки.	1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес.
Врач - стоматолог	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. фартук непромокаемый; 2. перчатки резиновые; 3. халат белый х/б; 4. колпак белый х/б; 5. тапочки.	1 1 1 1 1	12 мес. 1 мес. 12 мес. 12 мес. 12 мес.
Врач - онколог	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат белый х/б; 2. колпак белый х/б; 3. тапочки.	1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес.
Врач - дерматовенеролог	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат белый х/б; 2. колпак белый х/б; 3. тапочки.	1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес.
Врач - хирург	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат белый х/б; 2. колпак белый х/б; 3. тапочки.	1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес.
Врач - гериатр	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат белый х/б; 2. колпак белый х/б; 3. тапочки.	1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес.
Главная медицинская сестра	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат белый х/б; 2. колпак белый х/б; 3. тапочки.	1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес.
Медицинская сестра (процедурная)	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. фартук непромокаемый; 2. перчатки резиновые; 3. халат белый х/б; 4. колпак белый х/б; 5. тапочки.	1 1 1 1 1	12 мес. 1 мес. 12 мес. 12 мес. 12 мес.
Медицинская сестра (перевязочная)	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. фартук непромокаемый; 2. перчатки резиновые; 3. очки защитные; 4. халат белый х/б;	1 1 1 1 1	12 мес. 1 мес. до износа 12 мес. 12 мес.

		5. колпак белый х/б; 6. тапочки.	1	12 мес.
Медицинская сестра диетическая	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат белый х/б; 2. колпак белый х/б; 3. тапочки.	1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес.
Медицинская сестра (стоматологическая)	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат белый х/б; 2. колпак белый х/б; 3. тапочки; 4. перчатки резиновые.	1 1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес. 1 мес.
Медицинская сестра по физиотерапии	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат белый х/б; 2. колпак белый х/б; 3. очки защитные; 4. перчатки диэлектрические; 5. полотенце; 6. щетка для мытья рук.	1 1 1 1 1 1	12 мес. 12 мес. До износа До износа 12 мес. 12 мес.
Медицинская сестра по массажу	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат х/б; 2. колпак или косынка х/б; 3. полотенце; 4. щетка для мытья рук.	1 1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес. 12 мес.
Швея	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п.231	халат х/б косынка х/б	1 1	12 мес. 12 мес.
Медицинский дезинфектор	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. костюм х/б; 2. перчатки резиновые; 3. сапоги резиновые; 4. респиратор; 5. очки защитные.	1 1 1 1 1	12 мес. 1 мес. 12 мес. До износа До износа
Медицинский регистратор	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат х/б; 2. колпак или косынка х/б; 3. полотенце; 4. щетка для мытья рук.	1 1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес. 12 мес.
Фармацевт	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. фартук непромокаемый; 2. перчатки резиновые; 3. халат белый х/б; 4. колпак белый х/б; 5. тапочки.	1 1 1 1 1	12 мес. 1 мес. 12 мес. 12 мес. 12 мес.
Инструктор по лечебной физкультуре	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат х/б; 2. колпак или косынка х/б; 3. полотенце;	1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес.

		4. щетка для мытья рук.	1	12 мес.
Заведующий отделением	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат белый х/б; 2. колпак белый х/б; 3. тапочки.	1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес.
Старшая медицинская сестра	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат белый х/б; 2. колпак белый х/б; 3. тапочки.	1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес.
Медицинская сестра	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат белый х/б; 2. колпак белый х/б; 3. тапочки.	1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес.
Младшая медицинская сестра	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат белый х/б; 2. колпак белый х/б; 3. тапочки.	1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес.
Сестра-хозяйка	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. халат белый х/б; 2. колпак белый х/б; 3. тапочки.	1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес.
Санитарка палатная	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68 ТОН Прил.11, п.24	1. фартук непромокаемый; 2. галоши резиновые; 3. перчатки резиновые; 4. халат х/б; 5. колпак (косынка) х/б.	1 1 1 1 1	12 мес. 12 мес. 1 мес. 12 мес. 12 мес.
Санитарка-буфетчица	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	1. фартук непромокаемый; 2. галоши резиновые; 3. перчатки резиновые; 4. халат х/б; 5. колпак (косынка) х/б.	1 1 1 1 1	12 мес. 12 мес. 1 мес. 12 мес. 12 мес.
Санитарка-ваннщица	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 №68, Прил.11, п.24	1. фартук непромокаемый; 2. галоши резиновые; 3. перчатки резиновые; 4. халат х/б; 5. колпак (косынка) х/б.	1 1 1 1 1	12 мес. 12 мес. 1 мес. 12 мес. 12 мес.
Санитарка-уборщица	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68 Прил.11, п.24	1. фартук непромокаемый; 2. галоши резиновые; 3. перчатки резиновые; 4. халат х/б; 5. колпак (косынка) х/б.	1 1 1 1 1	12 мес. 12 мес. 1 мес. 12 мес. 12 мес.
Дворник	Приказ Минтруда России от	1. костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1	12 мес.

	09.12.2014 № 997н п.23	механических воздействий		
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	12 мес.
		3. сапоги резиновые с защитным подноском	1	12 мес.
		4. перчатки с полимерным покрытием	6	12 мес.
		Дополнительные (при работах в зимнее время года): 1. Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2 года
Овощевод	п.6 Приложение к Приказу Минздравсоцразвития России от 12.08.2008 № 416н	1. халат х/б; 2. фартук прорезиненный с нагрудником; 3. головной убор; 4. сапоги кожаные или сапоги резиновые; 5. рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. При работе с ядохимикатами и минеральными удобрениями дополнительно: 6. респиратор; 7. очки защитные; 8. перчатки резиновые кислотощелочестойкие; При выполнении работ по выращиванию овощных культур в открытом грунте: 9. костюм для защиты от нетоксичной пыли; 10. плащ непромокаемый; 11. куртка на утепляющей прокладке; 12. головной убор; 13. ботинки кожаные	1 1 1 1 12 пар 1 1 1 1 1 1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес. 12 мес. 12 мес. до износа до износа до износа 12 мес. 3 года 3 года 12 мес. 12 мес.

		пылезащитные; 14. сапоги резиновые морозостойкие; 15.рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; 16. перчатки резиновые.	 1 12 пар 1	 2 года 12 мес. до износа
Рабочий зеленого хозяйства	Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008 №543н	1. костюм х/б; 2. сапоги резиновые; 3. рукавицы комбинированные. Дополнительные (при работах в зимнее время года): 1. куртка и брюки на утепляющей прокладке; 2. валенки; 3. галоши на валенки.	1 1 1 1 1 1	12 мес. 12 мес. 12 мес. 3 года 4 года 12 мес.

Основание для выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) работнику:

- п.1 Приложения №2 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. №65 Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения;

- п.3, 6, 18, 37, 24 Приложение №11 к постановлению Минтруда Российской Федерации от 29.12.1997г. №68 Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактерийных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок;

- работникам автомобильного транспорта и шоссейных дорог, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22.06.2009г. №357н.

- п.6 Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.08.2008г. №416н Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сельского и водного хозяйств, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (овощевод).

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Примечание:

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

Работник обязан использовать по назначению и бережно относиться к выданным средствам индивидуальной защиты.

Выдачу средств индивидуальной защиты в подразделениях производит руководитель подразделения по установленной норме на 1 человека.

На все СИЗ обязательно наличие сертификата или декларации соответствия (номер и срок действия).

Приложение №11
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»

_____ А.С. Манжулеева
«15» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»

_____ Г.Р. Исхакова
«15» апреля 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ И РАБОТ, ДЛЯ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМА ВЫДАЧА СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ В ГБСУСО МО «ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ»

№ п/п	Профессия, должность	Наименование работ и производственных факторов	Нормы выдачи на 1 работника в месяц	Порядок выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств
1	Директор Заместитель директора (по безопасности) Заместитель директора (по социально-реабилитационным вопросам) Заместитель директора-главный врач Дежурный по режиму Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер Экономист Ведущий юрисконсульт	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Очищающие средства размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)

	Юрисконсульт Специалист по кадрам Секретарь Начальник хозяйственного отдела Экономист Агент по снабжению Заведующий прачечной Машинист по стирке и ремонту спецодежды Парикмахер Заведующий хозяйством Инженер Техник Электроник Лифтер Вахтер Уборщик территории Уборщик служебных помещений Специалист по социальной работе Психолог Специалист по реабилитации инвалидов Социальный работник Воспитатель Культорганизатор Инструктор по труду Заведующий отделением Врач-терапевт Врач-стоматолог Врач-диетолог Врач-психиатр Врач-невропатолог Врач по ЛФК Врач-онколог Врач-дерматовенеролог Врач-хирург Врач-гериатр Главная медицинская сестра Старшая медицинская сестра			

	Медицинская сестра Медицинская сестра по массажу Медицинская сестра по физиотерапии Медицинская сестра диетическая Медицинская сестра (стоматологическая) Инструктор по ЛФК Инструктор по труду Швея Медицинский регистратор Медицинский дезинфектор Фармацевт Сестра-хозяйка			
Материально-техническое снабжение				
2	Заведующий складом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Выдача 1 раз в месяц
Организация питания				
3	Заведующий столовой Заведующий производством (шеф-повар) Повар Официант Кухонный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Выдача 1 раз в месяц
Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы				
4	Механик Водитель автомобиля Подсобный (транспортный) рабочий Грузчик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Выдача 1 раз в месяц
Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание и обслуживание и содержание зданий и территории				
5	Рабочий по	Работы,	200 г (мыло	Выдача 1 раз в

	комплексному обслуживанию и ремонту зданий Слесарь-сантехник Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Плотник Маляр	связанные с легкосмываемыми загрязнениями	туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	месяц
Трудовой реабилитации				
6	Заведующий отделением трудовой реабилитации Инструктор по труду Дворник Рабочий зеленого хозяйства Овощевод	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Выдача 1 раз в месяц
Медицинское обслуживание				
7	Санитарка (буфетчица) Санитарка (палатная) Санитарка (ваннщица) Санитарка (уборщица)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Выдача 1 раз в месяц

Основание:

Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 17.12.2010г. №1122н (в ред. от 23.11.2017г.) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Примечание:

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом (п.20 приложения №2 к Приказу Минздравсоцразвития Российской Федерации от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».).

Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Приложение №12
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский» _____ А.С. Манжулеева «15» апреля 2022г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский» _____ Г.Р. Исхакова «15» апреля 2022г.

РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ ПЕРЕРЫВЫ ПРИ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЕ НА КОМПЬЮТЕРЕ

Согласно требованиям Санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны осуществлять: производственный контроль за условиями труда; разрабатывать и проводить санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия, предусмотренные Санитарными правилами.

Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья пользователей ПК на протяжении рабочей смены необходимо установить регламентированные перерывы.

Продолжительность непрерывной работы на ПК не должна превышать 2 часов, продолжительность рабочей смены – не более 6-ти часов.

При восьмичасовом рабочем дне с использованием компьютера установить обязательные регламентированные перерывы:

1. для работ по считыванию информации с экрана компьютера с предварительным запросом – через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью не менее 15 минут каждый;

2. для работ по вводу информации – через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 – 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью не менее 15 минут каждый или не менее 10 минут через каждый час работы;

3. для творческой работы в режиме диалога с компьютером – через 1,5 – 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 – 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью не менее 20 минут каждый или продолжительностью не менее 15 минут через каждый час работы.

Во время регламентированных перерывов в работе необходимо организовать физкультпаузы (физкультминутки) во время которых выполнять рекомендованные

упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног (Приложение № 1, 2, 3).

Требования санитарных правил направлены на предотвращение неблагоприятного влияния на здоровье человека вредных факторов производственной среды и трудового процесса при работе с ПЭВМ.

Приложение № 1
к Регламентированным перерывам
при непрерывной работе на компьютере

КОМПЛЕКСЫ УПРАЖНЕНИЙ ДЛЯ ГЛАЗ.

Упражнения выполняются сидя или стоя, отвернувшись от экрана при ритмичном дыхании, с максимальной амплитудой движения глаз.

Вариант 1

1. Закрыть глаза, сильно напрягая глазные мышцы, на счет 1 - 4, затем раскрыть глаза, расслабив мышцы глаз, посмотреть вдаль на счет 1 - 6. Повторить 4 - 5 раз.
2. Посмотреть на переносицу и задержать взор на счет 1 - 4. До усталости глаза не доводить. Затем посмотреть вдаль на счет 1 - 6. Повторить 4 - 5 раз.
3. Не поворачивая головы, посмотреть направо и зафиксировать взгляд на счет 1 - 4, затем посмотреть вдаль прямо на счет 1 - 6. Аналогичным образом проводятся упражнения, но с фиксацией взгляда влево, вверх и вниз. Повторить 3 - 4 раза.
4. Перенести взгляд быстро по диагонали: направо вверх - налево вниз, потом прямо вдаль на счет 1 - 6; затем налево вверх направо вниз и посмотреть вдаль на счет 1 - 6. Повторить 4 - 5 раз.

Вариант 2

1. Закрыть глаза, не напрягая глазные мышцы, на счет 1 - 4, широко раскрыть глаза и посмотреть вдаль на счет 1 - 6. Повторить 4 - 5 раз.
2. Посмотреть на кончик носа на счет 1 - 4, а потом перевести взгляд вдаль на счет 1 - 6. Повторить 4 - 5 раз.
3. Не поворачивая головы (голова прямо), делать медленно круговые движения глазами вверх-вправо-вниз-влево и в обратную сторону: вверх-влево-вниз-вправо. Затем посмотреть вдаль на счет 1 - 6. Повторить 4 - 5 раз.
4. При неподвижной голове перевести взор с фиксацией его на счет 1 - 4 вверх, на счет 1 - 6 прямо; после чего аналогичным образом вниз-прямо, вправо-прямо, влево-прямо. Проделать движение по диагонали в одну и другую стороны с переводом глаз прямо на счет 1 - 6. Повторить 3 - 4 раза.

Вариант 3

1. Голову держать прямо. Поморгать, не напрягая глазные мышцы, на счет 10 - 15.
2. Не поворачивая головы (голова прямо) с закрытыми глазами, посмотреть направо на счет 1 - 4, затем налево на счет 1 - 4 и прямо на счет 1 - 6. Поднять глаза вверх на счет 1 - 4, опустить вниз на счет 1 - 4 и перевести взгляд прямо на счет 1 - 6. Повторить 4 - 5 раз.
3. Посмотреть на указательный палец, удаленный от глаз на расстояние 25 - 30 см, на счет 1 - 4, потом перевести взор вдаль на счет 1 - 6. Повторить 4 - 5 раз.
4. В среднем темпе проделать 3 - 4 круговых движения в правую сторону, столько же в левую сторону и, расслабив глазные мышцы, посмотреть вдаль на счет 1 - 6. Повторить 1 - 2 раза.

Приложение № 2
к Регламентированным перерывам
при непрерывной работе на компьютере

КОМПЛЕКСЫ УПРАЖНЕНИЙ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МИНУТОК

Физкультминутка (ФМ) способствует снятию локального утомления. По содержанию ФМ различны и предназначаются для конкретного воздействия на ту или иную группу мышц или систему организма в зависимости от самочувствия и ощущения усталости.

Физкультминутка общего воздействия может применяться, когда физкультпаузу по каким-либо причинам выполнить нет возможности.

ФИЗКУЛЬТМИНУТКА ОБЩЕГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

1 комплекс

1. Исходное положение (и.п.) – основная стойка (о.с.). 1 - 2 - встать на носки, руки вверх-наружу, потянуться вверх за руками. 3 - 4 - дугами в стороны руки вниз и расслабленно скрестить перед грудью, голову наклонить вперед. Повторить 6 - 8 раз. Темп быстрый.
2. И.п. - стойка ноги врозь, руки вперед. 1 - поворот туловища направо, мах левой рукой вправо, правой назад за спину. 2 - и.п. 3 - 4 - то же в другую сторону. Упражнения выполняются размашисто, динамично. Повторить 6 - 8 раз. Темп быстрый.
3. И.п. 1 - согнуть правую ногу вперед и, обхватив голень руками, притянуть ногу к животу. 2 - приставить ногу, руки вверх-наружу. 3 - 4 - то же другой ногой. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

2 комплекс

1. И.п. - о.с. 1 - 2 - дугами внутрь два круга руками в лицевой плоскости. 3 - 4 - то же, но круги наружу. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.
3. И.п. - стойка ноги врозь, правую руку вперед, левую на пояс. 1 - 3 - круг правой рукой вниз в боковой плоскости с поворотом туловища направо. 4 - заканчивая круг, правую руку на пояс, левую вперед. То же в другую сторону. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.
4. И.п. - о.с. 1–с шагом вправо руки в стороны. 2 - 3 - два пружинящих наклона вправо. Руки на пояс. 4 - и.п. 1 - 4 - то же влево. Повторить 4 - 6 раз в каждую сторону. Темп средний.

3 комплекс

1. И.п. - стойка ноги врозь, 1 - руки назад. 2 - 3 - руки в стороны и вверх, встать на носки. 4 - расслабляя плечевой пояс, руки вниз с небольшим наклоном вперед. Повторить 4 - 6 раз. Темп медленный.
2. И.п. - стойка ноги врозь, руки согнутые вперед, кисти в кулаках. 1 - с поворотом туловища налево «удар» правой рукой вперед. 2 - и.п. 3 - 4 - то же в другую сторону. Повторить 6 - 8 раз. Дыхание не задерживать.

4 комплекс

1. И.п. - руки в стороны. 1 - 4 - восьмеркообразные движения руками. 5 - 8 - то же, но в другую сторону. Руки не напрягать. Повторить 4 - 6 раз. Темп медленный. Дыхание произвольное.
2. И.п. - стойка ноги врозь, руки на поясе. 1 - 3 - три пружинящих движения тазом вправо, сохраняя и.п. плечевого пояса. 4 - и.п. Повторить 4 - 6 раз в каждую сторону. Темп средний. Дыхание не задерживать.
3. И.п. - о.с. 1 - руки в стороны, туловище и голову повернуть налево. 2 - руки вверх. 3 - руки за голову. 4 - и.п. Повторить 4 - 6 раз в каждую сторону. Темп медленный.

ФИЗКУЛЬТМИНУТКА ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ МОЗГОВОГО КРОВООБРАЩЕНИЯ

Наклоны и повороты головы оказывают механическое воздействие на стенки шейных кровеносных сосудов, повышают их эластичность; раздражение вестибулярного аппарата вызывают расширение кровеносных сосудов головного мозга. Дыхательные упражнения, особенно дыхание через нос, изменяют их кровенаполнение. Все это усиливает мозговое кровообращение, повышает его интенсивность и облегчает умственную деятельность.

1 комплекс

1. И.п. - о.с. 1 - руки за голову; локти развести пошире, голову наклонить назад. 2 – локти вперед. 3 - 4 - руки расслабленно вниз, голову наклонить вперед. Повторить 4 - 6 раз. Темп медленный.
2. И.п. - стойка ноги врозь, кисти в кулаках. 1 - мах левой рукой назад, правой вверх - назад. 2 - встречными махами переменить положение рук. Махи заканчивать рывками руками назад. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.
3. И.п. - сидя на стуле. 1 - 2 отвести голову назад и плавно наклонить назад. 3 - 4 – голову наклонить вперед, плечи не поднимать. Повторить 4 - 6 раз. Темп медленный.

2 комплекс

1. И.п. - стоя или сидя, руки на поясе. 1 - 2 - круг правой рукой назад с поворотом туловища и головы направо. 3 - 4 - то же левой рукой. Повторить 4 - 6 раз. Темп медленный.
2. И.п. - стоя или сидя, руки в стороны, ладони вперед, пальцы разведены. 1 – обхватив себя за плечи руками возможно крепче и дальше. 2 - и.п. То же налево. Повторить 4 - 6 раз. Темп быстрый.

3. И.п. - сидя на стуле, руки на пояс. 1 - повернуть голову направо. 2 - и.п. То же налево. Повторить 6 - 8 раз. Темп медленный.

3 комплекс

1. И.п. - стоя или сидя, руки на поясе. 1 - махом левую руку занести через правое плечо, голову повернуть налево. 2 - и.п. 3 - 4 - то же правой рукой. Повторить 4 - 6 раз. Темп медленный.
2. И.п. - о.с. 1 - хлопок в ладоши за спиной, руки поднять назад возможно выше. 2 – движение рук через стороны, хлопок в ладоши впереди на уровне головы. Повторить 4 - 6 раз. Темп быстрый.
3. И.п. - сидя на стуле. 1 - голову наклонить вправо. 2 - и.п. 3 - голову наклонить влево.
4. И.п. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

4 комплекс

1. И.п. - стоя или сидя. 1 - руки к плечам, кисти в кулаки, голову наклонить назад. 2 - повернуть руки локтями кверху, голову наклонить вперед. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.
2. И.п. - стоя или сидя, руки в стороны. 1 - 3 - три рывка согнутыми руками внутрь: правой перед телом, левой за телом. 4 - и.п. 5 - 8 - то же в другую сторону. Повторить 4 - 6 раз. Темп быстрый.
3. И.п. - сидя. 1 - голову наклонить вправо. 2 - и.п. 3 - голову наклонить влево. 4 - и.п. 5 - голову повернуть направо. 6 - и.п. 7 - голову повернуть налево, 8 - и.п. Повторить 4 - 6 раз. Темп медленный.

ФИЗКУЛЬТМИНУТКА ДЛЯ СНЯТИЯ УТОМЛЕНИЯ С ПЛЕЧЕВОГО ПОЯСА И РУК

Динамические упражнения с чередованием напряжения и расслабления отдельных мышечных групп плечевого пояса и рук, улучшают кровоснабжение, снижают напряжение.

1 комплекс

1. И.п. - о.с. 1 - поднять плечи. 2 - опустить плечи. Повторить 6 - 8 раз, затем пауза 2 - 3 сек., расслабить мышцы плечевого пояса. Темп медленный.
2. И.п. - руки согнуты перед грудью. 1 - 2 - два пружинящих рывка назад согнутыми руками. 3 - 4 - то же прямыми руками. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.
3. И.п. - стойка ноги врозь. 1 - 4 - четыре последовательных круга руками назад. 5 - 8 - то же вперед. Руки не напрягать, туловище не поворачивать. Повторить 4 - 6 раз. Закончить расслаблением. Темп средний.

2 комплекс

1. И.п. - о.с. - кисти в кулаках. Встречные махи руками вперед и назад. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.
2. И.п. - о.с. 1 - 4 - дугами в стороны руки вверх, одновременно делая ими небольшие воронкообразные движения. 5 - 8 - дугами в стороны руки расслабленно вниз и потрясти кистями. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

3. И.п. - тыльной стороной кисти на пояс. 1 - 2 – локти свести вперед, голову наклонить вперед. 3 - 4 - локти назад, прогнуться. Повторить 6 - 8 раз, затем руки вниз и потрясти расслабленно. Темп медленный.

3 комплекс

1. И.п. - стойка ноги врозь, руки в стороны, ладони кверху. 1 - дугой кверху расслабленно правую руку влево с хлопками в ладони, одновременно туловище повернуть налево. 2 - и.п. 3 - 4 - то же в другую сторону. Руки не напрягать. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.
2. И.п. - о.с. 1 - руки вперед, ладони книзу. 2 - 4 зигзагообразными движениями руки в стороны. 5 - 6 - руки вперед. 7 - 8 - руки расслабленно вниз. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.
3. И.п. - о.с. 1 - руки свободно махом в стороны, слегка прогнуться. 2 - расслабляя мышцы плечевого пояса, «уронить» руки и приподнять их скрестив перед грудью. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

4 комплекс

1. И.п. - о.с. 1 - дугами внутрь, руки вверх - в стороны, прогнуться, голову назад. 2 – руки за голову, голову наклонить вперед. 3 - «уронить» руки. 4 - и.п. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.
2. И.п. - руки к плечам, кисти в кулаках. 1 - 2 - напряженно повернуть руки предплечьями и выпрямить их в стороны, кисти тыльной стороной вперед. 3 - руки расслабленно вниз. 4 - и.п. Повторить 6 - 8 раз, затем расслабленно вниз и встряхнуть кистями. Темп средний.
3. И.п. - о.с. 1 - правую руку вперед, левую вверх. 2 - переменить положение рук. Повторить 3 - 4 раза, затем расслабленно опустить вниз и потрясти кистями, голову наклонить вперед. Темп средний.

ФИЗКУЛЬТМИНУТКА ДЛЯ СНЯТИЯ УТОМЛЕНИЯ С ТУЛОВИЩА И НОГ

Физические упражнения для мышц ног, живота и спины усиливают венозное кровообращение в этих частях тела и способствуют предотвращению застойных явлений крово- и лимфообращения, отечности в нижних конечностях.

1 комплекс

1. И.п. - о.с. 1 - шаг влево, руки к плечам, прогнуться. 2 - и.п. 3 - 4 - то же в другую сторону. Повторить 6 - 8 раз. Темп медленный.
2. И.п. - стойка ноги врозь. 1 - упор присев. 2 - и.п. 3 - наклон вперед, руки впереди. 4 - и.п. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.
3. И.п. - стойка ноги врозь, руки за голову. 1 - 3 - круговые движения тазом в одну сторону. 4 - 6 - то же в другую сторону. 7 - 8 - руки вниз и расслабленно потрясти кистями. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

2 комплекс

1. И.п. - о.с. 1 - выпад влево, руки дугами внутрь, вверх, в стороны. 2 - толчком левой приставить ногу, дугами внутрь руки вниз. 3 - 4 - то же в другую сторону. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

2. И.п. - о.с. 1 - 2 - присед на носках, колени врозь, руки вперед - в стороны. 3 - встать на правую ногу, мах левой назад, руки вверх, 4 - приставить левую ногу, руки свободно вниз и встряхнуть руками. 5 - 8 - то же с махом правой ногой назад. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

3. И.п. - стойка ноги врозь. 1 - 2 - наклон вперед, правая рука скользит вдоль ноги вниз, левая, сгибаясь, вдоль тела вверх. 3 - 4 - и.п. 5 - 8 - то же в другую сторону. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

3 комплекс

1. И.п. - руки скрестить перед грудью. 1 - взмах правой ногой в сторону, руки дугами книзу, в стороны. 2 - и.п. 3 - 4 - то же в другую сторону. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

2. И.п. - стойка ноги врозь пошире, руки вверх - в стороны. 1 - полуприсед на правой ноге, левую ногу повернуть коленом внутрь, руки на пояс. 2 - и.п. 3 - 4 - то же в другую сторону. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

3. И.п. - выпад левой ногой вперед. 1 - мах руками направо с поворотом туловища направо. 2 - мах руками налево с поворотом туловища налево. Упражнения выполнять размашисто расслабленными руками. То же с выпадом правой ногой. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

4 комплекс

1. И.п. - стойка ноги врозь, руки вправо. 1 - полуприседая и наклоняясь, руки махом вниз. Разгибая правую ногу, выпрямляя туловище и передавая тяжесть тела на левую ногу, мах руками влево. 2 - то же в другую сторону. Упражнения выполнять слитно. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

2. И.п. - руки в стороны. 1 - 2 - присед, колени вместе, руки за спину. 3 - выпрямляя ноги, наклон вперед, руками коснуться пола. 4 - и.п. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

3. И.п. - стойка ноги врозь, руки за голову. 1 - резко повернуть таз направо. 2 – резко повернуть таз налево. Во время поворотов плечевой пояс оставить неподвижным. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

Приложение № 3
к Регламентированным перерывам
при непрерывной работе на компьютере

КОМПЛЕКСЫ УПРАЖНЕНИЙ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ ПАУЗ.

Физкультурная пауза (ФП) - повышает двигательную активность, стимулирует деятельность нервной, сердечно-сосудистой, дыхательной и мышечной систем, снимает общее утомление, повышает умственную работоспособность.

Физкультурная пауза 1

Ходьба на месте 20 - 30 с. Темп средний.

1. Исходное положение (и.п.) - основная стойка (о.с.). 1 - руки вперед, ладони книзу. 2 - руки в стороны, ладони кверху, 3 - встать на носки, руки вверх, прогнуться. 4 - и.п. Повторить 4 - 6 раз. Темп медленный.

2. И.п. - ноги врозь, немного шире плеч. 1 - 3 наклон назад, руки за спину. 3 - 4 - и.п. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

3. И.п. - ноги на ширине плеч. 1 - руки за голову, поворот туловища направо. 2 - туловище в и.п., руки в стороны, наклон вперед, голову назад. 3 - выпрямиться, руки за голову, поворот туловища налево. 4 - и.п. 5 - 8 - то же в другую сторону. Повторить 6 раз. Темп средний.

4. И.п. - руки к плечам. 1 - выпад вправо, руки в стороны. 2 - и.п. 3 - присесть, руки вверх. 4 - и.п. 5 - 8 - то же в другую сторону. Повторить 6 раз. Темп средний.

5. И.п. - ноги врозь, руки на пояс. 1 - 4 - круговые движения туловищем вправо. 5 - 8 - круговые движения туловищем влево. Повторить 4 раза. Темп средний.

6. И.п. - о.с. 1 - мах правой ногой назад, руки в стороны. 2 - и.п. 3 - 4 - то же левой ногой. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

7. И.п. - ноги врозь, руки на пояс. 1 - голову наклонить вправо. 2 - не выпрямляя головы, наклонить ее назад. 3 - голову наклонить вперед. 4 - и.п. 5 - 8 - то же в другую сторону. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

Физкультурная пауза 2

Ходьба на месте 20 - 30 с. Темп средний.

1. И.п. - о.с. Руки за голову. 1 - 2 - встать на носки, прогнуться, отвести локти назад. 3 - 4 -опуститься на ступни, слегка наклониться вперед, локти вперед. Повторить 6 - 8 раз. Темп медленный.

2. И.п. - о.с. 1 - шаг вправо, руки в стороны. 2 - повернуть кисти ладонями вверх. 3 - приставить левую ногу, руки вверх. 4 - руки дугами в стороны и вниз, свободным махом скрестить перед грудью. 5 - 8 - то же влево. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

3. И.п. - стойка ноги врозь, руки в стороны. 1 - наклон вперед к правой ноге, хлопок в ладони. 2 - и.п. 3 - 4 - то же в другую сторону. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

4. И.п. - стойка ноги врозь, левая впереди, руки в стороны или на поясе. 1 - 3 - три пружинистых полуприседа на левой ноге. 4 - переменить положение ног. 5 - 7 - то же, но правая нога впереди левой. Повторить 4 - 6 раз. Перейти на ходьбу 20 - 25 с. Темп средний.

5. И.п. - стойка ноги врозь пошире. 1 - с поворотом туловища влево, наклон назад, руки назад. 2 - 3 - сохраняя положение туловища в повороте, пружинистый наклон вперед, руки вперед. 4 - и.п. 5 - 8 - то же, но поворот туловища вправо. Повторить по 4 - 6 раз в каждую сторону. Темп медленный.

6. И.п. - придерживаясь за опору, согнуть правую ногу, захватив рукой за голень. 1 - вставая на левый носок, мах правой ногой назад, правую руку в сторону - назад. 2 - и.п. 3 - 4 -то же, но согнуть левую ногу. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

7. И.п. - о.с. 1 - руки назад в стороны, ладони наружу, голову наклонить назад. 2 - руки вниз, голову наклонить вперед. Повторить 6 - 8 раз. Темп медленный.

Физкультурная пауза 3

Ходьба на месте 20 - 30 с. Темп средний.

1.И.п. - о.с. Правой рукой дугой внутрь. 2 - то же левой и руки вверх, встать на носки. 3 - 4 - руки дугами в стороны. 5 - и.п. Повторить 4 - 6 раз. Темп медленный.

2.И.п. - о.с. 1 - с шагом вправо руки в стороны, ладони кверху. 2 - с поворотом туловища направо дугой кверху левую руку вправо с хлопком в ладони. 3 – выпрямиться. 4 - и.п. 5 - 8 – то же в другую сторону. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

3. И.п. - стойка ноги врозь. 1 - 3 - руки в стороны, наклон вперед и три размашистых поворота туловища в стороны. 4 - и.п. Повторить 6 - 8 раз. Темп средний.

4.И.п. - о.с. 1 - 2 - присед, колени врозь, руки вперед. 3 - 4 - встать, правую руку вверх, левую за голову. 5 - 8 - то же, но правую за голову. Повторить 6 - 10 раз. Темп медленный.

5.И.п. - о.с. 1 - выпад влево, руки в стороны. 2 - 3 - руки вверх, два пружинистых наклона вправо. 4 - и.п. 5 - 8 - то же в другую сторону. Повторить 4 - 6 раз. Темп средний.

6. И.п. - правую руку на пояс, левой поддерживаться за опору. 1 - мах правой ногой вперед. 2 - мах правой ногой назад, захлестывая голень. То же проделать левой ногой. Повторить по 6 - 8 махов каждой ногой. Темп средний.

7. И.п. - о.с. 1 - 2 - правую ногу назад на носок, руки слегка назад с поворотом ладоней наружу, голову наклонить назад. 3 - 4 - ногу приставить, руки расслабленно опустить, голову наклонить вперед. 5 - 8 - то же, отставляя другую ногу назад. Повторить 6 - 8 раз. Темп медленный.

Приложение №13
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ А.С. Манжулеева
«15» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ Г.Р. Исхакова
«15» апреля 2022г.

СПИСОК
ЛИЦ, СВЯЗАННЫХ С ВРЕДНЫМИ И ОПАСНЫМИ ФАКТОРАМИ И РАБОТАМИ И ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОХОЖДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ (ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ) И ПЕРИОДИЧЕСКИХ (В ТЕЧЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ

№ п/п	Структурное подразделение и должность		
1	Административно-управленческий аппарат	1	Директор
		2	Заместитель директора (по безопасности)
		3	Заместитель директора (по социально-реабилитационным вопросам)
		4	Заместитель директора- главный врач
		5	Дежурный по режиму
		6	Главный бухгалтер
		7	Заместитель главного бухгалтера
		8	Бухгалтер
		9	Экономист
		10	Ведущий юрисконсульт
		11	Юрисконсульт
		12	Специалист по кадрам
		13	Секретарь
2	Материально-техническое снабжение	1	Начальник хозяйственного отдела
		2	Экономист

		3 4 5	Агент по снабжению Заведующий складом Заведующий хозяйством
3	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	1 2 3 4 5 6 7	Инженер Специалист по охране труда Электроник Техник Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Слесарь-сантехник
4	Обслуживание и содержание зданий и территории	1 2 3 4 5 6	Плотник Вахтер Лифтер Уборщик территории Уборщик служебных помещений Маляр
5	Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание	1 2 3 4 5 6	Специалист по социальной работе Психолог Специалист по реабилитации инвалидов Социальный работник Воспитатель Культорганизатор
6	Организация питания	1 2 3 4 5	Заведующий столовой Заведующий производством (шеф-повар) Повар Официант Кухонный рабочий
7	Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы	1 2 3 4	Механик Водитель автомобиля Подсобный (транспортный) рабочий Грузчик
8	Бытовое обслуживание	1 2 3	Заведующий прачечной Машинист по стирке и ремонту спецодежды Парикмахер
9	Трудовой реабилитации	1 2 3 4 5	Заведующий отделением трудовой реабилитации Инструктор по труду Дворник Рабочий зеленого хозяйства Овощевод

10	Медицинское обслуживание	1	Заведующий отделением
		2	Врач-терапевт
		3	Врач-стоматолог
		4	Врач-диетолог
		5	Врач-психиатр
		6	Врач-невропатолог
		7	Врач по ЛФК
		8	Врач-онколог
		9	Врач-дерматовенеролог
		10	Врач-хирург
		11	Врач-гериатр
		12	Главная медицинская сестра
		13	Старшая медицинская сестра
		14	Медицинская сестра
		15	Медицинская сестра по массажу
		16	Медицинская сестра по физиотерапии
		17	Медицинская сестра диетическая
		18	Медицинская сестра (стоматологическая)
		19	Инструктор по ЛФК
		20	Инструктор по труду
		21	Швея
		22	Медицинский регистратор
		23	Медицинский дезинфектор
		24	Фармацевт
		25	Сестра-хозяйка
		26	Санитарка (буфетчица)
		27	Санитарка (палатная)
		28	Санитарка (ваннщица)
		29	Санитарка (уборщица)

В соответствии со ст. 214, 215, 220 ТК РФ, приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а так же работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» работники ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский», в том числе Электрогорского отделения, обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры. Первые проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, принимаемого на работу, вторые – в целях наблюдения и своевременного выявления профессиональных заболеваний.

Работники организаций общественного питания, водопроводных сооружений, медицинских организаций, бытового обслуживания проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Приложение №14
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ А.С. Манжулеева
«15» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ Г.Р. Исхакова
«15» апреля 2022г.

СПИСОК
КОНТИНГЕНТА РАБОТНИКОВ ГБСУСО МО «ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ», ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОХОЖДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПСИХИАТРИЧЕСКИХ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЙ

В ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский», в том числе в Электрогорском отделении (далее - Учреждение), в соответствии с частью восьмой ст.220 ТК РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2002г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности» и Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.1993 № 377, работники учреждения, осуществляющие отдельные виды деятельности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование.

Периодичность освидетельствований - не реже одного раза в пять лет.

№ п/п	Отделение	Должность	постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.1993 № 377
1.	Транспортное обслуживание	Водитель автомобиля	Работы, непосредственно связанные с движением автотранспорта

2	Организация питания	Заведующий столовой	Работники общественного питания, имеющие контакт с пищевыми продуктами в процессе их хранения и реализации
		Заведующий производством (шеф-повар)	
		Повар	
		Официант	
		Кухонный рабочий	
3.	Материально-техническое снабжение	Заведующий складом (продовольственным)	
4.	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Деятельность, связанная с источником повышенной опасности
		Плотник	
		Слесарь-сантехник	Лица, обслуживающие водопроводные сети
5.	Медицинское обслуживание	Медицинская сестра диетическая	Работники пансионатов, непосредственно связанные с организацией питания пациентов
		Фармацевт	
		Санитарка-буфетчица	
6.	Бытовое обслуживание	Заведующий прачечной	Работники предприятий санитарно-гигиенического обслуживания (парикмахеры, подсобный персонал прачечных)
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
		Парикмахер	

Приложение №15
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ А.С. Манжулеева
«15» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ Г.Р. Исхакова
«15» апреля 2022г.

КОМПЛЕКТАЦИЯ ИЗДЕЛИЯМИ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ АПТЕЧКИ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

Аптечка для оказания первой помощи работникам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2020 № 1331н комплектуется следующими медицинскими изделиями:

№ п/п	Наименование медицинского изделия	Требуемое количество (не менее)
1	Маска медицинская нестерильная одноразовая	10 штук
2	Перчатки медицинские нестерильные, размером не менее М	2 пары
3	Устройство для проведения искусственного дыхания «Рот-Устройство-Рот»	1 штука
4	Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения	1 штука
5	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м х 10 см	4 штуки
6	Бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м х 14 см	4 штуки
7	Салфетки марлевые медицинские стерильные размером не менее 16 х 14 см, 10 шт. в упаковке	2 упаковки
8	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 х 500 см	1 штука
9	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 х 7,2 см	10 штук
10	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 х 10 см	2 штуки

11	Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 х 210 см	1 штука
12	Ножницы для разрезания повязок	1 штука
Прочие средства:		
13	Инструкция по оказанию первой помощи с применением аптечки для оказания первой помощи работникам	1 штука
14	Футляр или сумка	1 штука

КОМПЛЕКТАЦИЯ ИЗДЕЛИЯМИ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ АВТОМОБИЛЬНОЙ АПТЕЧКИ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ

Аптечка (автомобильная) для оказания первой помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.10.2020 № 1080н комплектуется следующими медицинскими изделиями:

№ п/п	Наименование медицинского изделия	Требуемое количество (не менее)
1	Маска медицинская нестерильная одноразовая	2 штуки
2	Перчатки медицинские нестерильные, размером не менее М	2 пары
3	Устройство для проведения искусственного дыхания «Рот-Устройство-Рот»	1 штука
4	Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения	1 штука
5	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м х 10 см	4 штуки
6	Бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м х 14 см	3 штуки
7	Салфетки марлевые медицинские стерильные размером не менее 16 х 14 см, 10 шт. в упаковке	2 упаковки
8	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 х 500 см	1 штука
Прочие средства:		
9	Ножницы для разрезания повязок	1 штука
10	Инструкция по оказанию первой помощи с применением аптечки для оказания первой помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях (автомобильной)	1 штука
11	Футляр	1 штука

Аптечку первой помощи следует размещать в местах, защищенных от попадания прямых солнечных лучей, избегать помещений с повышенной влажностью, запыленностью. Необходимо хранить аптечку при комнатной температуре, вдали от нагревательных приборов, не допускать резких перепадов температуры воздуха в помещении.

Приложение №16
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ А.С. Манжулеева
«15» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ Г.Р. Исхакова
«15» апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ДНЯ ОХРАНЫ ТРУДА
В ГБСУСО МО «ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Проведение Дня охраны труда в ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский», в том числе в Электрогорском отделении, (далее – Учреждение) является одним из элементов системы управления охраной труда, направленным на координацию действий организационных структур административных органов управления, государственных органов надзора и контроля, местных организаций и представителей коллектива работников организации по обеспечению права работников на здоровые и безопасные условия труда.

1.2. День охраны труда – это анализ состояния работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, повышению технологической, трудовой дисциплины, культуры производства и производительности труда.

1.3. Порядок подготовки и проведения Дня охраны труда в ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский», в том числе в Электрогорском отделении, определяется настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями проведения Дня охраны труда является:

- создание эффективной системы контроля над выполнением мероприятий по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также за своевременным устранением недостатков и нарушений, которые могут стать причинами травм, профзаболеваний, аварий, пожаров;

- содействие созданию реальных механизмов воздействия на руководителей, не обеспечивающих безопасные условия и охрану труда работников.

2.2. В этих целях в День охраны труда рассматриваются:

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценка;
- ход выполнения мероприятий по улучшению условий охраны труда, указанных в предписаниях государственных органов надзора и контроля, а также специалиста по охране труда учреждения;
- соблюдение законодательства в области охраны труда;
- проверка хода проведения районных мероприятий по охране труда;
- проверка проведения специальной оценки условий труда;
- обеспечение работников средствами коллективной и индивидуальной защиты (СИЗ) от опасных и вредных производственных факторов;
- уровень качества обучения и инструктажа работников по вопросам охраны труда;
- положительный опыт по созданию здоровых и безопасных условий труда на каждом рабочем месте;
- выполнение мероприятий коллективного договора по охране труда;
- состояние санитарно-бытовых помещений в учреждении;
- соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДНЯ ОХРАНЫ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. Работа по подготовке и проведению Дня охраны труда в учреждении возлагается на комиссию, созданную на основании приказа директора.

В комиссию по проведению Дня охраны труда включаются:

- представители руководителя (работодателя) Учреждения;
- специалист по охране труда;
- уполномоченные лица от трудового коллектива.

3.2. Информация о проведении Дня охраны труда заблаговременно (за две недели) доводится до трудового коллектива.

3.3. При подготовке к проведению Дня охраны труда рекомендуется использовать методические, аналитические и информационные материалы, поступающие из подразделений (бытовое, медицинское обслуживание, организация питания, бухгалтерский учет и др.), касающиеся безопасности и условий труда, материалы комплексных проверок вышестоящими контролирующими органами.

3.4. В ходе проведения проверки (обследования) структурных подразделений учреждения проверяются и анализируются следующие вопросы:

- устранение нарушений, выявленных при проведении предыдущих Дней охраны труда;
- выполнение мероприятий, отраженных в коллективном договоре по вопросам охраны труда, улучшению условий труда;
- состояние технологической, трудовой дисциплины и культуры производства, рациональное использование и учет рабочего времени;
- наличие микроповреждений (микротравм) работников на рабочем месте, их учет и рассмотрение причин и обстоятельств произошедшего;

- своевременность и качество проведения инструктажей и обучения работающих в учреждении;

- выполнение ранее выданных предписаний органов государственного надзора и контроля, специалиста по охране труда;

- соблюдение работниками требований правил пожарной безопасности, локальных нормативных актов в области охраны труда;

- обеспеченность противопожарным инвентарем, средствами оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях и внезапном заболевании;

- обеспеченность средствами коллективной и индивидуальной защиты (СИЗ) при воздействии опасных или вредных факторов и умение персонала эффективно использовать их.

3.5. В рамках Дня охраны труда рекомендуется проводить различные мероприятия по культуре производства, пропаганде передовых приемов труда, лекции и беседы по вопросам охраны труда, конкурсы на лучшее знание правил безопасности и гигиены труда, на лучшее рабочее место.

3.6. День охраны труда проводится два раза в год по следующей форме:

- в два этапа:

1 этап - в Электрогорском отделении ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский», г.Электрогорск,

2 этап - в ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский», г.Ногинск.

- в День охраны труда проводится обследование всех подразделений (отделов, складов, аптеки и др.) в целях проверки фактического состояния условий труда на рабочих местах и охраны труда с составлением акта;

- анализ состояния работы по охране труда в проверенных подразделениях на совещании у директора;

- издание итогового документа (приказа, распоряжения) по результатам проведенного обследования подразделений с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В структурных подразделениях в рамках проведения Дня охраны труда в учреждении рекомендуется проводить различные мероприятия по культуре производства, конкурсы на лучшее (образцовое) содержание рабочего места, знание правил безопасности и гигиены труда, работу без аварий и травм, микротравм и т.д.

Инициаторами проведения такой работы должны стать руководители подразделений.

Приложение №17
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ А.С. Манжулеева
«15» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ Г.Р. Исхакова
«15» апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАССЛЕДОВАНИИ, ОФОРМЛЕНИИ (РАССМОТРЕНИИ), УЧЕТЕ МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ), НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ В ГБСУСО МО «ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский», в том числе Электрогорском отделении (далее - Учреждение), разработано в соответствии с требованиями главы 36.1. «Расследование, оформление (рассмотрение), учет микроповреждений (микротравм), несчастных случаев» ТК РФ, приказа Минтруда и соцзащиты Российской Федерации от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников», постановления Минтруда и соцразвития Российской Федерации от 24.10.2002 №73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», приказы Минздравсоцразвития России от 15.04.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» и от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве».

2. МИКРОПОВРЕЖДЕНИЯ (МИКРОТРАВМЫ)

2.1. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками учреждения, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя, а также при

осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы) работников).

В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний в учреждении работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников учреждения согласно разработанной методики.

2.2. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю.

3. НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ

3.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

3.2. Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; тепловой удар; ожог; обморожение; отравление; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными, в том числе насекомыми и паукообразными; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших.

3.3. При каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя.

3.4. При несчастном случае работодатель (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

- в установленный срок проинформировать о несчастном случае надлежащие органы и организации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;

- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

3.5. Необходимо определить степень тяжести несчастного случая согласно схеме определения тяжести повреждения здоровья, при несчастных случаях на производстве в соответствии с выданным медицинским учреждением «Медицинским заключением о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая на производстве и степени их тяжести» (приказ Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 г. № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»).

3.6. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель (его представитель) в течение суток обязан направить извещение по форме № 1 в соответствии с постановлением Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»:

- в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства по месту происшедшего несчастного случая;

- в прокуратуру по месту происшедшего несчастного случая;

- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия по реализации государственной политики в области охраны труда на территории субъекта Российской Федерации, и в орган местного самоуправления по месту происшедшего несчастного случая;

- работодателю, направившему работника, с которым произошел несчастный случай;

- в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в учреждении, подконтрольном этому органу;

- в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по месту регистрации работодателя в качестве страхователя;

- в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, если несчастный случай произошел в подведомственной ему организации.

3.7. При групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель (его представитель) в течение суток также обязан направить извещение по установленной форме в соответствующее территориальное объединение организаций профсоюзов.

3.8. О несчастных случаях, которые по прошествии времени перешли в категорию тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, работодатель (его представитель) в течение трех календарных дней после получения сведений об этом направляет извещение по установленной форме в

соответствующие территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальное объединение организаций профсоюзов и территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу, а также в исполнительный орган страховщика по месту регистрации работодателя в качестве страхователя.

3.9. О случаях острого заболевания (отравления) работников, в отношении которого имеются основания предполагать, что его возникновение обусловлено воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, работодатель (его представитель) сообщает в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

3.10. Для расследования несчастного случая работодатель (его представитель) незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда, представители работодателя, представители выборного органа первичной профсоюзной организации, уполномоченный по охране труда. Комиссию возглавляет работодатель (его представитель).

3.11. При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, представители органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, представитель территориального объединения организаций профсоюзов, представители исполнительного органа страховщика по месту регистрации работодателя в качестве страхователя. Комиссию возглавляет, должностное лицо территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства.

3.12. Состав комиссии утверждается приказом работодателя. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке, где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

3.13. Каждый пострадавший, а также его законный представитель или иное доверенное лицо имеют право на личное участие в расследовании несчастного случая, происшедшего с пострадавшим.

3.14. При групповом несчастном случае с числом погибших пять человек и более в состав комиссии включаются также представители федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и общероссийского объединения профессиональных союзов. Возглавляет комиссию руководитель государственной инспекции труда - главный государственный инспектор труда или его заместитель.

3.15. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией в течение трех дней. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

3.16. При расследовании каждого несчастного случая комиссия выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, получает необходимую информацию от работодателя (его представителя) и по возможности - объяснения от пострадавшего (форма № 6 - Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае согласно постановлению Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

3.17. Конкретный перечень материалов расследования определяется председателем комиссии в зависимости от характера и обстоятельств несчастного случая.

3.18. На основании собранных материалов расследования комиссия устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, вырабатывает предложения по устранению выявленных нарушений, причин несчастного случая и предупреждению аналогичных несчастных случаев.

3.19. По каждому несчастному случаю, квалифицированному по результатам расследования как несчастный случай на производстве и повлекшему за собой необходимость перевода пострадавшего в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации, на другую работу, потерю им трудоспособности на срок не менее одного дня либо смерть пострадавшего, оформляется акт о несчастном случае на производстве по установленной форме в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой. При групповом несчастном случае на производстве акт о несчастном случае составляется на каждого пострадавшего отдельно.

3.20. После завершения расследования акт о несчастном случае на производстве подписывается всеми лицами, проводившими расследование, утверждается работодателем (его представителем) и заверяется печатью.

3.21. Работодатель (его представитель) в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве обязан выдать один экземпляр утвержденного им акта о несчастном случае на производстве пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - лицам, состоящим на иждивении погибшего, либо лицам, состоящим с ним в близком родстве или свойстве. Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет работодателем, осуществляющим по решению комиссии учет данного несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае на производстве и копии материалов расследования работодатель (его представитель) направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

3.22. Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируется работодателем в журнале регистрации несчастных случаев на производстве по форме № 9 согласно постановлению Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

3.23. По окончании периода временной нетрудоспособности пострадавшего работодатель (его представитель) обязан направить в государственную инспекцию труда сообщение по форме № 8 согласно постановлению Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев на производстве, а также рассмотреть с участием профсоюзного органа учреждения результаты расследования несчастного случая на производстве и разработать организационно-технические мероприятия по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний с установлением ответственных лиц и сроков выполнения принятых решений.

Приложение №18
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»

_____ А.С. Манжулеева
«15» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»

_____ Г.Р. Исхакова
«15» апреля 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА, ЛИКВИДАЦИИ ИЛИ СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ ЛИБО НЕДОПУЩЕНИЮ ПОВЫШЕНИЯ ИХ УРОВНЕЙ В ГБСУСО МО «ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ»

В ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский», в том числе в Электрогорском отделении (далее - Учреждение), в соответствии с частью третьей ст.225 ТК РФ и приказа Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.10.2021№ 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» разработан Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, который ежегодно реализуется работодателем:

1. Проведение специальной оценки условий труда на всех рабочих местах в Учреждении, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.

2. Внедрение систем автоматического и дистанционного управления и регулирования производственным оборудованием, технологическими процессами, подъемными и транспортными устройствами.

3. Приобретение и монтаж средств сигнализации о нарушении штатного функционирования производственного оборудования, средств аварийной остановки, а также устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении.

4. Устройство ограждений элементов производственного оборудования, защищающих от воздействия движущихся частей, а также разлетающихся предметов, включая наличие фиксаторов, блокировок, герметизирующих и других элементов.

5. Устройство новых и модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

6. Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности.

7. Внедрение и модернизация технических устройств и приспособлений, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.

8. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений.

9. Механизация работ при складировании и транспортировании сырья, готовой продукции и отходов производства.

10. Механизация уборки производственных помещений в Учреждении, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.

11. Модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью исключения или снижения до допустимых уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

12. Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата в рабочей зоне в соответствии с нормативными требованиями.

13. Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.

14. Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.

15. Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды.

16. Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

17. Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная стирка, дегазация, дезинфекция, обезвреживание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.

18. Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической

литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинета по охране труда компьютером, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение смотров и Дней охраны труда, тренингов, круглых столов по охране труда.

19. Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.

20. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

21. Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи - санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи.

22. Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов на территории Учреждения в целях обеспечения безопасности работников.

23. Организация и проведение производственного контроля.

24. Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда.

25. Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.

26. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в Учреждении, в том числе:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий;
- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики);
- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;
- устройство новых и реконструкция имеющихся площадок для занятий спортом;
- содержание помещения для проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий.

27. Приобретение приборов, устройств, оборудования, обеспечивающего дистанционную видео- фиксацию процессов производства работ.

Приложение №19
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ А.С. Манжулеева
«15» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ Г.Р. Исхакова
«15» апреля 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ СТАЦИОНАРНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский», включая Электрогорское отделение (далее - Учреждение).

Под работниками подразумеваются физические лица, заключившие трудовой договор с работодателем и получающие за это заработную плату.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский», включая Электрогорское отделение от несанкционированного доступа и разглашения.

Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ) и иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

2.3. В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работника являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

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

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях

или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.3. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.4.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.4.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.4.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.4.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.4.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника.

6.4.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.4.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного работодателем. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.4.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3х4.

6.4.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.4.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

6.5.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

6.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.7. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ).

6.8. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

6.9. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

6.9.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично.

6.9.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

6.9.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в п. 5.8 настоящего Положения.

6.10. В соответствии со ст. 86 Трудовым кодексом Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

6.10.1. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного

получения.

6.10.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.10.3. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подписку с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.10.4. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель Учреждения;
- работники отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем Учреждения;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Учреждения;

- работники отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

- по запросу суда;

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с письменного разрешения самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных

данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

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

Приложение №20
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ А.С. Манжулеева
«15» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ Г.Р. Исхакова
«15» апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ГБСУСО МО «ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации работников ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский» (далее - Учреждение).

1.2. Аттестация работников Учреждения в системе социальной защиты населения Московской области, находящегося на бюджетном финансировании, проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности (квалификации) при присвоении (подтверждении) им квалификационных категорий и соответствия руководителей и работников занимаемой должности.

1.3. Настоящее Положение применяется в отношении работников Учреждения, за исключением работников, занимающих должности, относящиеся к должностям медицинских и фармацевтических работников.

1.4. Работники Учреждения, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в Учреждении в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности работников Учреждения требованиям к квалификации при присвоении (подтверждении) квалификационных категорий;
- объективная оценка деятельности работников Учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессионального роста работников Учреждения;
- обеспечение работникам возможности повышения уровня оплаты труда;
- обеспечение возможности эффективного подбора и расстановки кадров.

1.6. Аттестация проводится на основании принципов объективности, коллегиальности, доброжелательности, всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемых работников. Нормативной основой для аттестации работников Учреждений являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ГОСТ Р 52883-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 27.12.2007 N 561-ст);
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее - квалификационный справочник), утвержденный постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37;
- Положение об оплате труда работников государственных Учреждений социального обслуживания населения Московской области, утвержденное постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23;
- письмо Минздравмедпрома Российской Федерации от 08.07.1994 № 04-6/90-6 и Минобразования Российской Федерации от 27.06.1994 № 70-М «Об аттестации педагогических работников учреждений здравоохранения»;
- настоящее Положение.

1.8. Перечень работников, не подлежащих аттестации:

- беременные женщины;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- работники, заключившие срочный трудовой договор;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники, окончившие образовательные Учреждения средне-специального или высшего профессионального образования в течение первого года работы по полученной специальности.

1.9. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации, правовым обеспечением ее проведения осуществляет Окружное управление социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области.

1.10. Методическое руководство аттестацией работников Учреждения в соответствии с настоящим Положением осуществляет управление правовой и кадровой работы Министерства социального развития Московской области.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для работников Учреждения проводятся два вида аттестации - плановая и внеплановая. Плановая аттестация в отношении всех работников проводится 1 раз в 5 лет в соответствии с графиком проведения аттестации с целью определения соответствия занимаемой должности для присвоения (подтверждения, повышения) квалификационной категории на основании личного заявления в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению. Заявление по установленной форме подается в соответствующую аттестационную комиссию.

Внеплановая аттестация может быть проведена по инициативе работника для присвоения (подтверждения, повышения) квалификационной категории на основании личного заявления.

Также внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником Учреждения возложенных на него должностных обязанностей с целью

определения соответствия его занимаемой должности на основании служебной записки непосредственного руководителя. Указанная аттестация может послужить основанием для увольнения работника в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестации является единым.

2.2. Уровень квалификации работников Учреждения подтверждается присвоением одной из трех квалификационных категорий: второй, первой и высшей.

2.3. Вторая квалификационная категория присваивается (подтверждается) аттестационной комиссией Учреждения, состав и порядок ее работы утверждаются руководителем Учреждения на основании настоящего Положения.

2.4. Первая и высшая квалификационные категории присваиваются (подтверждаются) аттестационной комиссией территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области, состав и порядок ее работы утверждаются руководителем Окружного управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области на основании настоящего Положения.

2.5. Педагогические работники Учреждений до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти внеплановую аттестацию на более высокую квалификационную категорию не ранее чем через год с момента прохождения предыдущей аттестации в соответствии с настоящим Положением.

Остальные работники могут пройти внеплановую аттестацию на присвоение более высокой квалификационной категории в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями согласно квалификационному справочнику и постановлению Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23.

Квалификационные категории работникам Учреждений присваиваются сроком на пять лет.

2.6. Аттестация проводится в течение года.

График проведения плановой аттестации на следующий календарный год составляется секретарем соответствующей аттестационной комиссии на основании личных заявлений, списков работников и руководителей Учреждения, подлежащих аттестации, и доводится до сведения аттестуемых работников Учреждения не позднее чем за три недели до аттестации.

График плановой аттестации на следующий календарный год утверждается приказом министра социального развития Московской области (далее - министр), руководителем территориального структурного подразделения или руководителем Учреждения в конце текущего года.

Сроки проведения внеплановой аттестации устанавливаются председателем соответствующей аттестационной комиссии и доводятся до сведения аттестуемого работника не позднее чем за месяц до аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с даты начала прохождения аттестации до принятия решения в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

2.7. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации должны быть представлены:

- представление на аттестуемого, подготовленное его непосредственным руководителем;

- экспертное заключение (для педагогических работников);

- отчет аттестуемого о проделанной работе с момента предыдущей аттестации или за отработанный период;

- аттестационный лист (приложение № 1 к настоящему Положению), подготовленный непосредственным руководителем аттестуемого (пункты 1-6 аттестационного листа, остальная часть заполняется непосредственно на заседании аттестационной комиссии);

- должностная инструкция аттестуемого;

- документы, подтверждающие квалификацию работника (копии дипломов, сертификатов, свидетельств);

- дополнительные материалы в зависимости от избранной формы прохождения аттестации в соответствии с пунктом 2.8.

Со всеми представляемыми в аттестационную комиссию документами аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

2.7.1. На каждого работника, подлежащего аттестации, непосредственный руководитель готовит представление в соответствующую аттестационную комиссию. Представление должно содержать всестороннюю оценку:

- соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;

- степени его профессиональной компетентности;

- отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов его работы.

Аттестуемые должны быть ознакомлены с представлением не позднее чем за две недели до аттестации.

В случае несогласия с представлением аттестуемый вправе заявить об этом и предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения.

2.8. Аттестация проводится в 2 этапа.

На первом этапе проводится проверка теоретической подготовки аттестуемого для установления уровня знаний в следующих формах:

- собеседование;

- защита социального проекта (научно-методической, опытно-экспериментальной разработки и т.п.);

- творческий отчет.

Аттестуемый вправе самостоятельно определить форму проверки его теоретической подготовки.

Наличие у аттестуемого звания победителя областного конкурса профессионального мастерства дает право аттестационной комиссии рассмотреть вопрос о присвоении более высокой квалификационной категории в индивидуальном порядке.

Второй этап (практический) заключается в экспертной оценке аттестационной комиссией (экспертной группой) практической деятельности аттестуемых. Основой для экспертной оценки деятельности аттестуемых является анализ ведения документации, посещение мероприятий, проводимых или организуемых ими в рамках должностных обязанностей, анкетирование, интервьюирование клиентов и коллег.

Для проведения экспертизы при аттестационных комиссиях приказом руководителя Окружного управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области или Учреждения создаются экспертные группы по специальностям (группам родственных специальностей). По

результатам работы экспертных групп в аттестационную комиссию направляется экспертное заключение.

2.9. Аттестационная комиссия на заседании рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение руководителя Окружное управление социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области, руководителя Учреждения или структурного подразделения Учреждения, в котором работает аттестуемый, дающего краткую оценку его профессиональных, деловых и личных качеств, заслушивает самого аттестуемого.

Оценка работы аттестуемого дается с учетом:

- уровня профессиональной подготовки, в том числе профессиональных навыков;
- итогов работы за отчетный период;
- квалификации и исполнения должностных обязанностей;
- соблюдения трудовой дисциплины.

2.10. Работник, не имеющий необходимого стажа работы по специальности или уровня образования, установленных квалификационными требованиями, но обладающий достаточным практическим опытом и выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, может претендовать в порядке исключения на присвоение более высокой квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с настоящим Положением.

2.11. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, в индивидуальном порядке продлевается квалификационная категория после их возвращения из отпуска на срок не более 1 года.

2.12. В случае если работник Учреждения подлежит аттестации, однако до пенсии по возрасту ему осталось менее трех лет, квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста, а с наступлением пенсионного возраста в случае продолжения работы квалификационная категория повышается (подтверждается) на общих основаниях.

2.13. Квалификационные категории по должности «педагог-психолог», присвоенные работникам в соответствии с настоящим Положением, сохраняются в течение срока их действия при выполнении работы по должности «психолог», при совпадении должностных обязанностей и профиля работы аналогично по должности «психолог» при переводе на должность «педагог-психолог».

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, СОСТАВ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

3.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией:

1) главной, создаваемой Министерством социального развития Московской области, для проведения плановой или внеплановой аттестации с целью определения соответствия занимаемой должности:

- руководителей Учреждений;
- заместителей руководителей Учреждений;
- главных бухгалтеров Учреждений;

2) территориальной, создаваемой в территориальных структурных подразделениях Министерства социального развития Московской области для проведения плановой или внеплановой аттестации работников Учреждений для присвоения (подтверждения) им первой и высшей квалификационных категорий;

3) комиссией, создаваемой Учреждениями для проведения плановой или внеплановой аттестации работников Учреждений для присвоения (подтверждения) им второй квалификационной категории, определения соответствия занимаемой должности.

3.2. Аттестационная комиссия формируется в составе не менее 5 человек. В ее состав включаются председатель (руководитель или заместитель руководителя), заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию могут входить руководители структурных и территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области, высококвалифицированные специалисты Министерства социального развития Московской области и Учреждений, представители профсоюзной организации, независимые эксперты.

Персональный и количественный состав, срок полномочий аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом министра социального развития Московской области, руководителем территориального структурного подразделения или руководителем Учреждения.

3.2.1. Председатель аттестационной комиссии:

- определяет повестку дня заседания аттестационной комиссии;
- руководит ходом заседания аттестационной комиссии;
- задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- при принятии решения о присвоении квалификационной категории имеет право голоса и голосует последним.

3.2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в обсуждении вопросов повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решения по вопросам повестки дня;
- задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- выполняет по поручению председателя комиссии функции председателя комиссии во время его отсутствия.

3.2.3. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в обсуждении вопросов повестки дня, рассматривают документы, представленные аттестационной Комиссии;
- участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, задают вопросы аттестуемым, высказывают свои мнения и предложения.

3.2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует списки аттестуемых;
- составляет график проведения аттестации;
- осуществляет прием и хранение документов;
- сообщает повестку дня, время и место проведения заседания аттестационной комиссии аттестуемым лицам;
- оформляет протокол заседания аттестационной комиссии (дату проведения заседания аттестационной комиссии, ФИО лиц, присутствующих на заседании аттестационной комиссии, вопросы, включенные в повестку дня заседания аттестационной комиссии, вопросы к аттестуемому и оценки ответов, предложения, поставленные на голосование, результаты голосования, принятые решения);
- хранит протоколы заседаний аттестационной комиссии и иные документы, связанные с деятельностью аттестационной комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня;

- задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;

- ведет делопроизводство.

3.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику проведения аттестации для плановой аттестации, по распоряжению председателя аттестационной комиссии для внеплановой аттестации.

3.4. В случае необходимости заседания аттестационной комиссии могут быть выездными.

3.5. На период участия в работе аттестационной комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

3.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание соответствующей аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации.

3.7. Аттестационная комиссия обсуждает представление на аттестуемого и результаты его работы. Обсуждение должно проходить в обстановке требовательности, не задевая честь и достоинство аттестуемого.

3.8. На основе представленных материалов с учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств аттестуемого аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности (с обязательным указанием причин и мотивов несоответствия);

- соответствует (не соответствует) заявленной квалификационной категории;

- соответствует (не соответствует) квалификационным требованиям по должности «руководитель».

3.9. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием. В голосовании участвуют все члены комиссии, присутствующие на данном заседании.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Проведение аттестации и голосование считается правомочным при участии в нем не менее двух третей числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации члена аттестационной комиссии указанный аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.11. Решение аттестационной комиссии вносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре, в котором аттестуемый расписывается, и хранится в его личном деле.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. На основании протокола заседания территориальной аттестационной комиссии или аттестационной комиссии Учреждения в месячный срок директором Учреждения издается о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, а также соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.

Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

4.2. За работниками, признанными по результатам внеплановой аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся у них квалификационная категория до истечения срока ее действия.

Повторная аттестация на присвоение более высокой квалификационной категории по личному заявлению может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

4.3. Руководитель Учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке принимает решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с согласия работника.

При невозможности или отказе от перевода работника на другую работу руководитель Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров:

- в комиссиях по трудовым спорам;
- в судах.

Другие вопросы, связанные с аттестацией, рассматриваются главной аттестационной комиссией.

Приложение №1
к Положению о порядке проведения
аттестации работников ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации
_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность, квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность
5. Стаж работы в должности _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____
8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии ___
9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым лицом _____
10. Решение аттестационной комиссии:_____
11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
количество голосов «за» _____, «против» _____
13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя аттестационной
комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата проведения аттестации
«___» _____ 20__ года

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестуемого лица, дата)

Место печати

Приложение №2
к Положению о порядке проведения
аттестации работников ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»

_____
(название аттестационной комиссии)

от _____
ФИО

_____
(должность)

_____
(место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в _____ году на _____(квалификационную категорию) _____ по должности _____
С Положением о порядке проведения аттестации работников государственных бюджетных Учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству, ознакомлен(а) _____
Наличие квалификационной категории_____
Основанием для аттестации на указанную квалификационную категорию считаю следующие результаты работы_____
_____
Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме
_____
Образование (какое образовательное Учреждение окончил, когда, полученная специальность и квалификация)_____
_____
Стаж работы по специальности _____ лет, в данной должности _____ лет.
Стаж работы в данном Учреждении _____
Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____
_____
Сведения о повышении квалификации _____
_____

«___» _____ 20__ г. Подпись _____
Телефон служебный _____

Приложение №21
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ А.С. Манжулеева
«15» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ Г.Р. Исхакова
«15» апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И СТАЖИРОВКЕ РАБОТНИКОВ ГБСУСО МО «ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с целью установления общих требований и принципов организации дополнительной профессиональной подготовки руководителей, специалистов и рабочих ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Дополнительное профессиональное образование работников Учреждения включает их профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в целях обновления теоретических и практических знаний, адаптации к новым экономическим и социальным условиям в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, стоящих перед Учреждением.

1.3. Образовательные Учреждения, реализующие программы дополнительного профессионального образования, самостоятельно определяют их содержание и технологию обучения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.4. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации работников осуществляются с отрывом, с частичным отрывом (до 3 рабочих дней в неделю) или без отрыва от постоянной работы и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации работников вне пределов нормальной

продолжительности рабочего времени осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Освоение работниками образовательных программ дополнительного профессионального образования на базе образовательных Учреждений завершается обязательной итоговой аттестацией, проводимой образовательным Учреждением, организовавшим дополнительную профессиональную подготовку работников. Работникам, успешно освоившим программы дополнительного профессионального образования, выдаются документы государственного образца.

1.6. Освоение работниками образовательных программ дополнительного профессионального образования на собственной учебной базе Учреждения завершается обязательной итоговой аттестацией, проводимой в соответствии с Положением об аттестации работников.

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ

2.1. Профессиональной переподготовкой работников является приобретение дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления работниками нового вида профессиональной деятельности.

2.2. Профессиональная переподготовка осуществляется в целях:

- совершенствования знаний работников или получения ими дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- получения дополнительной квалификации.

2.3. Необходимость в прохождении профессиональной переподготовки работниками, замещающими должности руководителей подразделений и специалистов, с присвоением им дополнительной квалификации определяется директором Учреждения.

2.4. Для профессиональной переподготовки устанавливаются следующие сроки освоения образовательных программ:

2.5. нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки для выполнения работником нового вида профессиональной деятельности должен составлять более 500 аудиторных часов;

2.6. нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки для получения работником дополнительной квалификации должен составлять более 1000 часов, в том числе более 75 процентов аудиторных часов.

2.7. При освоении программы профессиональной переподготовки работнику в качестве ее разделов могут быть зачтены программы повышения квалификации (стажировки), освоение которых подтверждено документами государственного образца, полученными не позднее 3 лет до начала обучения по соответствующей программе профессиональной переподготовки.

2.8. Освоение работниками образовательных программ профессиональной переподготовки завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, предусматривающей выпускную квалификационную (аттестационную) работу и экзамен.

2.9. По результатам проведения обязательной государственной итоговой аттестации выдаются следующие документы государственного образца:

- диплом о профессиональной переподготовке - лицам, прошедшим обучение по программе объемом более 500 аудиторных часов;
- диплом о дополнительном (к высшему) образовании - лицам, прошедшим

обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе для получения дополнительной квалификации объемом более 1000 часов.

Диплом о дополнительном (к высшему) образовании дает работнику право претендовать на замещение в Учреждении должностей, квалификационными требованиями по которым предусмотрено наличие высшего профессионального образования соответствующего профиля.

3. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Повышением квалификации работников Учреждения является обновление знаний и совершенствование навыков работников, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

3.2. Повышение квалификации осуществляется в целях:

- освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности работников (тематические и проблемные конференции и семинары) - объемом от 18 до 72 аудиторных часов (краткосрочное повышение квалификации);

- комплексного обновления знаний работников по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач - объемом от 73 до 144 аудиторных часов.

3.3. При освоении программы повышения квалификации объемом более 72 часов работнику в качестве ее разделов могут быть зачтены программы краткосрочного повышения квалификации, освоение которых подтверждено документами государственного образца, полученными не позднее 3 лет до начала обучения по соответствующей программе повышения квалификации.

3.4. Освоение работниками образовательных программ повышения квалификации завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, предусматривающей следующие виды аттестационных испытаний:

- по краткосрочным программам повышения квалификации - экзамен в форме тестирования;

- по программам повышения квалификации объемом свыше 72 часов - экзамен в форме тестирования и защита итоговой работы.

3.5. По результатам проведения обязательной государственной итоговой аттестации выдаются документы государственного образца:

- удостоверение о краткосрочном повышении квалификации - работникам, прошедшим обучение по программам объемом от 18 до 72 часов;

- свидетельство о повышении квалификации - работникам, прошедшим обучение по программам объемом от 73 до 144 часов.

3.6. Освоение работниками образовательных программ повышения квалификации на собственной учебной базе Учреждения завершается обязательной итоговой аттестацией, проводимой в соответствии с Положением об аттестации работников.

4. СТАЖИРОВКА

4.1. Стажировкой является изучение работником передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепление теоретических знаний, полученных

работником при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении им своих должностных (профессиональных) обязанностей.

4.2. Программа стажировки для работников Учреждения разрабатывается образовательным Учреждением совместно с Учреждением и иной организацией, принимающим стажеров.

4.3. Продолжительность стажировки, являющейся самостоятельным видом дополнительного профессионального образования работников, - от 2 до 4 месяцев. Продолжительность стажировки, являющейся составной частью программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, определяется учебным планом соответствующих программ.

4.4. Освоение работниками программы стажировки, являющейся самостоятельным видом дополнительного профессионального образования работников, завершается отчетом о стажировке и обязательной итоговой аттестацией, предусматривающей выпускную квалификационную (аттестационную) работу.

4.5. По результатам проведения обязательной итоговой аттестации выдается свидетельство о прохождении стажировки.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Основаниями для направления работника на обучение по образовательной программе дополнительного профессионального образования являются:

– назначение работника в порядке должностного роста на иную должность (перевод на иную профессию);

– включение работника в кадровый резерв для замещения иной должности (профессии);

– решение аттестационной комиссии о соответствии работника замещаемой должности в Учреждении при условии успешного освоения им образовательной программы дополнительного профессионального образования.

5.2. Необходимость в прохождении дополнительного профессионального образования работниками определяется директором Учреждения по ходатайству начальника структурного подразделения, в штате которого состоит работник, рекомендуемый к направлению на обучение.

5.3. Работник, замещающий должность специалиста, в случае его назначения в порядке должностного роста на должность руководителя, направляется на профессиональную переподготовку.

5.4. Работник в случае его назначения в порядке должностного роста на должность иной группы в пределах одной категории должностей направляется на повышение квалификации.

5.5. Работник, впервые назначенный на должность, направляется на повышение квалификации по истечении испытательного срока или шести месяцев после назначения на должность.

5.6. Повышение квалификации работников осуществляется не реже одного раза в три года.

5.7. На период прохождения работниками профессиональной

переподготовки, повышения квалификации или стажировки за ними сохраняются замещаемые в Учреждении должности и денежное содержание.

5.8. Сроки обучения работников по образовательным программам дополнительного профессионального образования устанавливаются на основе нормативов продолжительности образовательных программ в соответствии с государственными требованиями к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке работников.

5.9. Организация дополнительного профессионального образования работников осуществляется на основе заказа, сформированного отделом кадров Учреждения на основе заявок на обучение работников.

5.10. Сводная заявка Учреждения по образовательным программам дополнительного профессионального образования работников формируется с учетом индивидуальных планов профессионального развития работников.

5.11. Индивидуальный план разрабатывается совместно работником и непосредственным начальником структурного подразделения работника в соответствии с его должностным регламентом сроком на три года, согласуется с отделом кадров и утверждается директором Учреждения.

5.12. Индивидуальные планы работников составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр индивидуального плана хранится у работника. Второй экземпляр передается в отдел кадров Учреждения.

5.13. Работники по согласованию со своим непосредственным начальником ежегодно уточняют, корректируют и актуализируют индивидуальные планы с учетом структурных изменений и служебных задач.

5.14. В индивидуальном плане работника указываются:

– цель, вид, форма и продолжительность получения дополнительного профессионального образования, включая сведения о возможности использования дистанционных образовательных технологий и самообразования;

– направления дополнительного профессионального образования;

– ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования работника.

5.15. При разработке индивидуального плана учитываются:

– полученное профессиональное образование, в том числе и дополнительное, приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;

– личные устремления;

– текущие и перспективные задачи структурного подразделения и т.д.

5.16. В качестве требуемого направления образования могут указываться следующие направления обучения:

– управленческое («Антикризисное управление», «Управление персоналом», «Социология и психология», «Менеджмент организации», «Кадровое обеспечение» и др.);

– правовое («Юриспруденция» и т.д.);

– организационно-экономическое («Экономическая и социальная политика» и др.);

– планово-финансовое («Финансы и кредит», «Финансовое управление», «Бюджетный учет, анализ и аудит», «Бухгалтерский учет» и др.);

– информационно-аналитическое («Информационные технологии в управлении», «Документоведение» и др.);

– специальное (по профилю специалиста).

5.17. В качестве ожидаемой результативности дополнительного

профессионального образования в индивидуальном плане могут быть указаны:

– внедрение в практику работы работника новых знаний с целью повышения качества профессиональной деятельности;

– обеспечение надлежащего уровня профессиональных знаний, необходимых для участия работника в служебной деятельности;

– освоение новых профессиональных знаний и умений для участия в сдаче квалификационного экзамена или успешного прохождения аттестации;

– освоение новых знаний в целях продолжения замещения работником занимаемой в Учреждении должности и качественного исполнения своих должностных обязанностей;

– иные показатели результативности дополнительного профессионального образования (указываются какие).

5.18. В качестве подтверждения выполнения индивидуального плана указывается:

– наименование образовательного Учреждения;

– наименование и темы образовательных программ дополнительного профессионального образования;

– наименование и реквизиты документа государственного образца об окончании обучения в системе дополнительного профессионального образования.

5.19. Ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, структурные подразделения представляют в отдел кадров заявки на обучение работников по образовательным программам дополнительного профессионального образования на следующий год, подготовленные на основе индивидуальных планов в целях подготовки сводной заявки на обучение работников по образовательным программам дополнительного профессионального образования.

5.20. Отдел кадров на основе заявок на обучение работников по образовательным программам, представляемых структурными подразделениями Учреждения, не позднее 10 февраля года, предшествующего планируемому:

– определяет количество работников, направляемых на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

– рассчитывает объем финансирования для обучения работников по образовательным программам дополнительного профессионального образования;

– формирует сводную заявку Учреждения на обучение работников по образовательным программам дополнительного профессионального образования.

5.21. Размещение заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работников осуществляется в имеющих государственную аккредитацию образовательных Учреждениях.

5.22. Регулирование, оперативный контроль и обеспечение выполнения мероприятий по дополнительному профессиональному образованию работников осуществляет отдел кадров Учреждения, а именно:

– контролирует сроки прохождения обучения работников по программам переподготовки, повышения квалификации и стажировки;

– вносит копию документа установленного образца об окончании обучения в системе дополнительного профессионального образования в личное дело работника;

– готовит сводные ежегодные отчеты о проделанной работе в области организации непрерывного профессионального образования и о достигнутых результатах в вопросах внедрения полученных знаний работниками в практику работы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Действие данного положения распространяется на всех работников Учреждения.

6.2. Обязанность конкретного работника проходить соответствующую профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку помимо настоящего Положения предусматривается трудовым договором в порядке, предусмотренном нормами трудового законодательства.

Приложение №22
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ А.С. Манжулеева
«15» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»
_____ Г.Р. Исхакова
«15» апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ ГБСУСО МО «ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский».

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа), иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.3. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым соглашениями, а также Уставом и действующими в Учреждение локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать с обозначением полного наименования Учреждения.

2. ПРАВОВОЙ СТАТУС И КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский», за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский» по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещение) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатов;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- об отказе в приеме на работу;

- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС устанавливается три года (как правило, устанавливается срок равный сроку действия коллективного договора).

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива организации.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.4. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытии по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание трудового коллектива и руководитель Учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок

назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.6. настоящего Положения.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем Учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются работодателем Учреждения от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы, и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства, и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС (Приложение №1 к Положению).

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

5. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9-00 до 15-00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений КТС.

5.6. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной

неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя Учреждения.

6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица Учреждения, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;

- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.13. По требованию КТС работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

7. РЕШЕНИЕ КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах ОО.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование Учреждения в соответствии с Уставом;

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;

- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;

- существо (предмет) спора;

- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;

- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);

- результаты голосования;

- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате

7.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.7. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.8. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

8. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа (Приложение №2 к Положению).

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом;

- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;

- дата принятия решения по делу КТС;

- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника – Учреждения (работодателя);

- резолютивная часть решения КТС;

- дата вступления в силу решения КТС;

- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

9. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по трудовым спорам

ПРОТОКОЛ
заседания КТС

_____
(наименование Учреждения, подразделения)

«___»_____ _____ г.

Представители работников - _____ человек.
Представители работодателя - _____ человек.

Присутствовали:

Председатель КТС: _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены КТС - Представители работников: _____
_____
(фамилии, имена, отчества)

Представители работодателя _____
(фамилии, имена, отчества)

Заседание правомочно.

Примечание: Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

Секретарь КТС: _____
(фамилия, имя, отчество)

Работник: _____
(фамилия, имя, отчество)

Представитель интересов работника: _____
(председатель, член профкома, иное лицо. Фамилия, имя, отчество)

Представитель администрации Работодателя: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) _____,
(дата, номер)

Свидетели: _____;

(фамилии, имена, отчества)

Специалисты, эксперты: _____
(фамилии, имена, отчества)

Повестка дня:
Рассмотрение заявления _____
(Ф.И.О. заявителя)

о _____
(краткое содержание спора)

Слушали:

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество работника)

по вопросу _____
(краткое содержание спора)

Выступили: _____
(работник, представитель администрации)

_____
(другие участники, члены КТС)

_____
(краткое содержание выступлений)

Результаты обсуждения:

На основании обсуждения с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____
(указываются конкретные правовые нормы - статьи законов, Трудового кодекса, пункты других актов,

_____,
соглашения, коллективного договора, трудового договора (контракта))

КТС признала требования _____
(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными/необоснованными.

Результаты голосования: «за» - _____,
«против» - _____,
«воздержались» - _____.
Особое мнение заявлено/не заявлено

_____
(фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения)

Решение прилагается.

Председатель КТС _____
(подпись)

Секретарь КТС _____
(подпись)

М.П.

_____
(наименование и адрес органа, выдавшего удостоверение)

Приложение № 2
к Положению о комиссии по трудовым спорам

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

г. _____ «___»_____ _____ г.

На основании решения Комиссии по трудовым спорам _____
_____
(приводится наименование предприятия, Учреждения,
организации, подразделения предприятия)

гражданин(ка) _____
_____,
(Ф.И.О. работника, число, месяц, год рождения,
адрес места жительства, должность)

по результатам рассмотрения спора _____
_____,
(наименование дела или материалов, на основании которых
выдан исполнительный документ, их номер)

приняла решение от «___»_____ _____ г. № _____ _____
_____
(приводится формулировка резолютивной части решения Комиссии)

Решение от «____»_____ _____ г. N _____ вступило в законную силу «___»_____ ___ г. и в установленный законом срок не исполнено.

Должник: _____
_____
(наименование организации и адрес)

Взыскатель: _____
_____
(Ф.И.О., место жительства или место пребывания)

Настоящее удостоверение вступает в силу с момента выдачи, имеет силу исполнительного документа и предъявляется для исполнения в принудительном порядке не позднее трех месяцев с момента выдачи.

Председатель (заместитель Председателя)
Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись)

М.П. (комиссии по трудовым спорам)