

Настоящий коллективный договор заключен между работниками СОГАУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» в лице уполномоченных представителей, именуемых далее -  Работниками  с одной стороны и директором, именуемый в дальнейшем  Работодатель, с другой стороны.

Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ.

# 1.Общие положения.

 1.1.  Настоящий коллективный договор заключен в целях формирования и правового регулирования трудовых, социальных и профессиональных отношений между Работодателем и Работниками, и направлен на соблюдение трудовых и социальных гарантий Работников и обеспечение стабильности и эффективности работы организации.

 1.2.  Предметом настоящего коллективного договора являются  дополнительные по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, охране труда и здоровья, экологической безопасности, социальных гарантиях, предоставляемых Работодателем.

 1.3.  Данный коллективный договор распространяется на всех работников учреждения.

 1.4.  Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон регионального трехстороннего, областного тарифного, территориальных соглашений о социальном партнерстве.

1.5.  Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе полномочности представителей сторон, свободы выбора и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств  при систематичности контроля за его выполнением и ответственности за его нарушение.

Любые условия, ухудшающие положения по сравнению с действующим законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение, являются недействительными.

 1.6.  Все приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.7.  Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами на срок 3 года и сохраняет свое действие в случае структурных изменений, смены руководителей, изменения наименования учреждения. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации. При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течении  всего срока проведения ликвидации.

 1.8.  Коллективный договор является основой для заключения трудовых договоров с работниками учреждения.

1.9.  Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия  в первую очередь путем переговоров. Стороны обязуются делать все, от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия, уважения согласительным путем.

 1.10 Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора  на неопределенный срок для выполнения работы, носящей постоянный характер.

Допускается заключение срочного трудового договора с вновь принятыми работниками в  случаях предусмотренных законодательством.

 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в течении 3-х дней.

 1.11 Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без письменного согласия работника  допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

 1.12  Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством, а также областным тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

 1.13  В трудовой договор включаются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

 1.14  В трудовом договоре оговариваются условия труда на рабочем месте.

 1.15  В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия  - о дополнительном  негосударственном пенсионном обеспечении работника.

 1.16  Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится  в соответствии с законодательством.

 1.17  Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

 -         предпенсионного возраста за 2 года до пенсии;

 -         проработавшие  в учреждении свыше 10 лет;

 -         одинокие родители (опекуны), воспитывающие детей до 16 летнего возраста.

 1.15. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель обязуется:

 -         приостановить наем рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все  высвобождаемые работники учреждения;

 -         по соглашению работников переводить их на режим неполного рабочего времени;

 -         в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям.

 1.16. При сокращении штата работников не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

**2.Взаимные обязательства сторон в сфере**

**производственных отношений.**

 Стороны договорились:

 2.1. Об ответственности в обеспечении качества выполняемых услуг.

 2.2. Проводить соответствующую работу по обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками своих обязанностей, соблюдению действующих в организации правил внутреннего трудового распорядка, безопасных условий труда, улучшению трудовой дисциплины.

 Работодатель обязуется:

2.3. Добиваться стабильного финансового положения учреждения;

 2.4. Учитывать мнение работников по текущим и перспективным программам социального обслуживания;

 2.5. Способствовать повышению качества выполняемых работ и услуг;

 2.6. Повышать уровень заработной платы, социальных гарантий.

 Уполномоченные представители обязуются:

2.7. Содействовать эффективной работе учреждения;

 2.8. Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении.

**3.Взаимные обязательства сторон в сфере оплаты труда, гарантийных и компенсационных выплат**

 Работодатель обязуется:

 3.1. Системы  заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного рода выплат устанавливать в соответствии со ст. 135 ТК РФ, соответствующими законами и иными нормативными актами.

 3.2. Систему премирования регулировать  Положением об оплате труда, которое является неотъемлемой частью коллективного договора.

 3.3. Сверхурочную работу оплачивать за первые 2 часа в 1,5 размере, за последующие часы в двойном размере (статья 152  ТК РФ).

 3.4. Выплачивать работникам доплаты (в % от  тарифной ставки или оклада):

 -         за особые условия труда 15%, согласно приложения №1.

 3.5. Осуществлять оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда в повышенном разряде, но не менее 4% от тарифной ставки от оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ФЗ от 28.12.2013 № 421-ФЗ, ст. 147 ТК РФ). Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдавать работникам за день до выдачи заработной платы.

 3.6. Оплату за совмещение профессий и временно отсутствующего работника  без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производить доплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ, ст. 60 ТК РФ).

 3.7. Оплату за работу в ночное время оплачивать в размере 50 %  оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

 3.8. Работа в выходной  или  праздничный нерабочий день   оплачивается не менее чем в двойном размере из расчета 2-х кратных размеров часовой или дневной тарифной ставки. По желанию работника за работу в выходной или праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. (Ст. 153 ТК РФ). В этом случае работа в выходной или праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха  оплате не подлежит.

 3.9. Работникам учреждения выплачивать за непрерывный стаж работы:

 -         врачам и среднему мед. Персоналу, 30% тарифной ставки (оклада) за первые три года и по 15%  за каждые последующие два года непрерывной  работы, но не выше 60% оклада;

-         остальным работникам 20% тарифной ставки (оклада) за первые три года и 10% за последующие два года, но не выше 30% оклада.

 3.10 Заработную плату выплачивать каждые полмесяца**:**

                             -   за 1 половину    -    20 числа

                             -   за 2 половину    -    5 числа.

 3.11. Обеспечивать первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

 3.12. Для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня (ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ, ст. 92 ТК РФ).

 Стороны договорились:

 3.13. Обеспечить минимальный размер заработной платы работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые  обязанности, не ниже размера минимальной заработной платы в Смоленской области (ст. 133.1 ТК РФ).

**4. Рабочее время и время отдыха.**

 4.1. Для работников устанавливается 40 часовая рабочая неделя для мужчин и 36 часовая рабочая неделя для женщин (Постановление ВС РСФСР № 289/3-1 от 01.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

 4.2. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка,  утвержденными Работодателем, а также графиками сменности с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период (1 месяц) и являются обязательным приложением к коллективному договору.

4.3. Сверхурочные работы допускать в исключительных случаях с письменного согласия работника.

 4.4. Стороны договорились утвердить перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части пункт 5.5. раздела правил внутреннего трудового распорядка

 4.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя.

 4.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели.

 4.7. При необходимости работодатель может изменить  режим рабочего дня для отдельных категорий работников.

 4.8. Стороны обязуются до 15 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

 4.9. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска согласно графика продолжительностью не менее 28 календарных дней.

 4.10.    Работнику может быть предоставлен отпуск большей продолжительностью за счет присоединения дополнительных отпусков к отпуску в 28 календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются:

       -   работникам, привлеченным к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ненормированный рабочий день, (согласно приказа, графика работы) – не менее трех календарных дней.

Срок предоставления отпуска работникам чередуется по сезонному принципу – весенне-летний и осенне-зимний периоды (один год – весенне – летний период, следующий год – осенне-зимний период) с целью равномерного распределения денежного фонда на выплату отпускных.

4.11.   Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, с согласия работодателя,  может быть заменена денежной компенсацией.

 4.12. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставлять ежегодный дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней с учетом времени, фактически отработанного в этих условиях (ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ, ст. 117 ТК РФ).

 4.13. Предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы работникам осуществляющих уход за детьми (ст. 263 ТК РФ):

 - для работников, имеющих двух или более детей в возрасте до  четырнадцати лет на 14 календарных дней;

 - работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до  восемнадцати лет на 14 календарных дней;

 - одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет на 14 календарных дней;

 - отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет на 14 календарных дней;

 - для прохождения медицинских обследований для установления инвалидности, а также в случаях по заключению лечебно-профилактического органа на 14 календарных дней;

 - для санаторно-курортного лечения.

 Работнику по его письменному заявлению может быть  предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, предусмотренным статьями 128 ,173, 174, 262, 263 ТК  РФ

**5. Условия, охрана и безопасность труда.**

Работодатель обязуется:

 5.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и профзаболевания работников (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

 5.2. Заключать ежегодно Соглашение по охране труда, по улучшению условий труда работников коллектива.

 5.3. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения сторон трудового коллектива (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

 5.4. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

 5.5. Создавать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены трудового коллектива (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

 5.6. 3накомить под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по технике безопасности, охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в учреждении.

 Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

 5.7. Обеспечивает бесплатное прохождение работниками обязательных профилактических, медицинских осмотров, обследований и прививок в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда и здоровья граждан (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации)

 5.8. Обеспечивает проверку сопротивления заземляющих устройств, сопротивления изоляции проводов и исправности электрооборудования в сроки, установленные нормативными документами.

5.9.  Обеспечивать своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты, а также их стирку и ремонт.

5.10. Осуществлять обязательное медицинское страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

 В целях создания  здоровых и безопасных условий труда работников,  профилактике травматизма и профессиональной заболеваемости, работодатель обязуется:

 - внедрить и непрерывно совершенствовать Систему управления охраной труда и профессиональными рисками.

  Стороны пришли к соглашению, что совместно:

 5.11. Осуществляет общественный контроль за выполнением законодательства по охране труда, экологии, коллективного договора, соглашения по охране труда в коллективе, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда и здоровья членов коллектива, установления льгот и выплат компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

 5.12. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения в соответствии со ст.227-231 Трудового кодекса Российской Федерации

5.13. Осуществляют мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма, профессиональной и иной связанной с трудовой деятельностью заболеваемости:

 - обеспечивают безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

 - обеспечивают режим труда и отдыха работников предприятия в соответствии с трудовым законодательством;

 - информируют работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, и полагающихся компенсациях;

 - обеспечивают меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, а также доставку  работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

 - по заявлению беременной женщины, не привлекают ее к выполнению работ с использованием видео дисплейных терминалов и персональных компьютеров со времени установления беременности и в период кормления грудью;

 - обеспечивают выполнение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, устанавливающих требования к факторам рабочей среды и трудового процесса, осуществлять меры по гигиеническому воспитанию и обучению работников, пропаганде здорового образа жизни, проводить в трудовом коллективе информационную работу по профилактике социально-значимых заболеваний, в т.ч. ВИЧ/СПИДА.

5.14.  Организуют обучение специалистов и членов комиссии по охране труда.

 Стороны совместно обязуются:

5.15. Вести пропаганду вопросов охраны труда, обеспечивать подразделения инструкциями по охране труда, наглядными пособиями по охране труда, приобретать нормативно-техническую литературу по охране труда, проводить «Дни охраны труда» и др.

5.16. Обеспечить выполнение требований законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии работников и обязательных требований в области охраны окружающей среды.

**6.Социальные гарантии.**

  Работодатель обязуется:

6.1. Оказать разовую материальную помощь:

  -  в связи со смертью близких родственников (родители, дети, супруги);

  -  в случае смерти работника;

 6.2. Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости и на обязательное медицинское страхование.

 6.3. Организовать для работников места для приема пищи.

6.5. Выделять транспортные средства работникам учреждения за счет средств учреждения в связи с производственной необходимостью, чрезвычайной ситуацией;

 6.6. Организовать подвоз работников проживающих в с. Новодугино, на работу в д. Мольгино и с работы в с. Новодугино с понедельника по пятницу. Суббота и воскресенье подвоз отсутствует.

  Время подвоза:

  Отправка с. Новодугино - д. Мольгино:  08-30 час.

  Отправка д. Мольгино – с. Новодугино: 17-12 час.

 6.7.  Работнику по его письменному заявлению может быть  предоставлен отпуск с сохранением заработной платы в случае:

  - смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры)   -  3 календарных дня;

  - вступления в брак - 3 календарных дня;

  - проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации - 2 календарных дня;

 Стороны совместно:

 6.8. Принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и культурно-оздоровительной работы с работниками учреждения.

7.**Порядок контроля  выполнения коллективного договора, внесение дополнений и изменений.**

Стороны договорились:

7.1. Контроль  за  соблюдением коллективного договора возлагается на комиссию по его заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей комиссии.

  Комиссия проверяет выполнение коллективного договора, согласно  плану своей работы и по фактам письменных обращений Работодателя, отдельных работников.

 7.2.Для разрешения спорных вопросов использовать примирительные  процедуры, предусмотренные действующим законодательством.

 7.3.Работодатель и уполномоченные представители отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора на общем собрании работников учреждения за год.

**8. Ответственность сторон за выполнение коллективного договора.**

 Стороны совместно:

 8.1. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

 8.2. В соответствии с законодательством несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий.

 8.3. Обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца  до окончания срока действия данного договора

 Руководитель обязуется:

8.4. Обеспечивать тиражирование коллективного договора и ознакомить с ним работников учреждения в 3-х дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников ознакомить с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

 8.5. Направить настоящий коллективный договор в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

 Директор Д.К. Копылова

**Перечень**

**приложений к коллективному договору**

**на 2015 – 2017  г.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Перечень профессий и должностей медицинских работников учреждений социального обеспечения, имеющих право на дополнительный отпуск.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

1. Положение об охране труда.
2. Положение о порядке расследования и учета несчастных случаев.
3. Перечень должностей и нормы бесплатной выдачи спецодежды.
4. Соглашений по охране труда на 2015-2017 гг.
5. Положение о стимулирующих выплатах и поощрениях в СОГАУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

Директор                                                                                     подпись

 Приложение № 1

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный трудового Директор СОГАУ «Новодугинский

коллектива специальный дом для престарелых и

супружеских пар пожилого возраста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.К. Копылова

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового  распорядка для работников**

**1.Общие положения.**

Трудовой распорядок СОГАУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» определяется настоящими Правилами.

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

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом.

Правила внутреннего трудового распорядка не распространяются на работников, работающих по договорам гражданско-правового характера.

Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видное место.

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

 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

(в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

       В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с трудовым кодексом РФ и другими нормативными документами может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов в соответствии с Трудовым кодексом РФ и нормативными документами.

 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка  и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

    Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан  выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.3.   При приеме на работу Работодатель обязан:

 -         ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

 -         провести вводный инструктаж в соответствии с требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

 2.4.     Работодатель обязан вести трудовые книжки установленного образца на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

 2.5.    Работодатель обязан выдавать всем работникам расчетные листы при выплате заработной платы.

 2.6.   Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям,   предусмотренным Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований.

 - Днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.

 - Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив  об этом - Работодателя в письменной форме за две недели.

 - По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждении об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи). Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- Работодатель вправе уволить работника по своей инициативе только в тех случаях и по тем основаниям, которые предусмотрены в статье 81 Трудового кодекса РФ. Прекращение заключенного трудового договора производится приказом Работодателя на основании соответствующего заявления работника. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

-         По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесением записи о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению и произвести с ним окончательный расчет.

**3.Основные обязанности работников.**

 Работники обязаны:

 3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, не создавая своими действиями условий мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

 3.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными документами, работать в выданной спецодежде,  пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

 3.3. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

 3.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

 3.5. Бережно относится к имуществу Работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, выдаваемым в пользование работникам, а также измерительным приборам, оргтехнике и пр., спецодежде и другим средствам индивидуальной защиты, рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и  другие материальные ресурсы.

 3.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, Уставом учреждения, а также техническими правилами, нормативными документами по технической эксплуатации, охране труда, пожарной и экологической безопасности.

**4. Основные обязанности Работодателя.**

Работодатель обязан:

 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

 4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

 4.3. Совершенствовать организацию управления, формы и методы хозяйствования, проводить современную кадровую политику.

 Совершенствовать организацию производства и технологических процессов, рационально распределять обязанности в должностных инструкциях и квалификационных характеристиках работников, обеспечивать нормальный психологический климат в трудовом коллективе.

 4.4. Своевременно доводить до структурных подразделений задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, принимать меры по выявлению и использованию внутренних резервов, обеспечению научно – обоснованного нормирования расхода сырья, материалов, топлива и энергии, рационального и экономного их использования.

 4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

 4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Коллективным договором, трудовыми договорами.

 4.7. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы учреждения, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда. 4.8. Обеспечивать безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и применяемых в производстве сырья и материалов.

4.9. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно – гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний, своевременно предоставлять установленные льготы, компенсации в связи с вредными условиями труда.

 4.10.   Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

 4.11.     Обеспечивать работников, занятых во вредных производствах или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с установленными нормами. Обеспечивать эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты.

 4.12.     Постоянно обеспечивать обучение, инструктажи, проверку знаний работниками норм и правил инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

 4.13.      Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работ с обучением на производстве и в учебных заведениях.

 4.14.   Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

 4.15.   Своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

 4.16.   Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

 4.17.    Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с использованием ими трудовых обязанностей.

 4.18.    Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

 4.19.      Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

 4.20.   Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

 -        не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

 -        не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;

 -        при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

 Отстранение от работы (недопущение к работе) оформляется:

 -        приказом руководства учреждения. Основанием для издания приказа, в зависимости от причины отстранения (недопущения) к работе, являются;

 -        докладная записка врача, ст. медсестры, фельдшера, заместителя директора;

 -        письменное объяснение работника или акта об отказе работника дать такое объяснение;

 -        акта медицинского заключения;

 -        протокола проверки знаний по охране труда;

 -        требования полномочных органов;

 -        иного нормативного правового акта об отстранении работника от работы.

 4.21.   Привлечение к сверхурочным работам производится руководством учреждения в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, с письменного согласия работника.

 4.22.   Запрещается в рабочее время:

 -         отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их производственной деятельностью (всевозможные слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

 -         созывать собрания и всякого рода заседания по общественным делам.

 4.23.     Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Коллективным договором, трудовыми договорами.

 4.24.       Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем дома-интерната не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени.

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня – 8 часов для мужчин и 7.2 часа для женщин (Постановление ВС РСФСР № 289/3-1 от 1.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

**5.2. Время работы и отдыха:**

 5.2.1. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка,  утвержденными Работодателем, а также графиками сменности с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период (1 месяц).

5.2.2. Время начала и окончания работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания, его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка

 1) Общий режим работы  работников учреждения

 -        Начало работы:  09 ч. 00 мин.;

-         Перерыв на обед:  с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

-         Окончание работы:      18 - 00 мин. для мужчин

                                                17 -12 мин  для  женщин

5.2.3. По соглашению сторон в учреждении для: санитарок-палатных, палатных медицинских сестер, поваров,  сторожей, мойщиков посуды, официантов может устанавливаться другое время начала и окончания работ. Режим рабочего времени определяется графиком сменности.

5.2.4. Время начала и окончания работы для лиц, работающих по совместительству,  устанавливается трудовым договором.

 5.2.5. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут,  который в рабочее время не включается. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему  предоставляется право отлучатся с места работы. Перерыв для отдыха и питания предоставляется, как правило, через 4 часа после  начала работы.

 5.2.6. При работе с использованием ЭВМ и компьютерной техники в соответствии с «Гигиеническими требованиями  к видеодисплейным терминалам, персональным  вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2.542-96), раздел 9, п. 9.1.11, работникам устанавливаются регламентированные перерывы:

 -      при работе по считыванию, редактированию и вводу информации через два часа от начала рабочей смены и через 1,5-2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 мин. каждый или продолжительностью 10 мин. через каждый час работы.

 5.2.7. Работникам, работающим на открытом воздухе зимой, в холодное время года при температуре воздуха ниже  - 20\* С или в не обогреваемом в это время помещении предоставляются 15 минутные перерывы через каждый час работы для обогревания. Администрация обязана оборудовать помещение для обогрева и отдыха так, чтобы работник в нем действительно мог обогреться  за время перерыва.

 5.2.8. Работникам (грузчикам), занятым на погрузочно-разгрузочных работах, предоставляются перерывы для отдыха продолжительностью 10 минут через каждый час работы.

5.2.9. Перерывы, указанные в п. п. 4,5,6 включаются в рабочее время.

5.2.10. При производственной необходимости работодатель имеет право изменять график работы, устанавливать для работника рабочее время по графику сменности и предоставлять выходные дни в соответствии с этим графиком, устанавливать работнику индивидуальный график рабочего времени с соблюдением условий Трудового кодекса РФ и других правил, предусмотренными настоящим ТК РФ.

5.3. Суммированный учет рабочего времени.

На некоторых видах работ, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (1 месяц) не превышала нормативного числа рабочих часов.

В учреждении установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц.

Суммированный учет рабочего времени в учреждении устанавливается для: санитарок-палатных, палатных медицинских сестер, поваров,  сторожей, мойщиков посуды, официантов.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

        Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, многолетний добросовестный труд.

 Применяются следующие поощрения:

-    объявление благодарности;

-    выдача премии;

-    награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся  в трудовую книжку  работника. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, знаками, к присвоению Почетных званий.

**7.Ответственность за нарушение**

**трудовой  дисциплины*.***

7.1.Совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2.За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет одно из следующих дисциплинарных взысканий:

 -   замечание;

 -   выговор;

 -   увольнение (пункты 5 подпункта а, б, в, г, д; п. 6.; п. 7.; п. 8.; п. 9.; п. 10.; статьи 81 Трудового кодекса РФ)

 7.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всей рабочей смены, а также отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

 7.4.За прогул Работодатель применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в п. 7.2. настоящих Правил.

Независимо от принятых мер дисциплинарного взыскания или иных мер, предусмотренных законодательством, работники, совершившие прогул, лишаются премий, предусмотренных системой оплаты труда, вознаграждения по итогам работы за год полностью или частично.

 7.5.Дисциплинарное взыскание  налагается Работодателем.

 7.6.До применения взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт.

 7.7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно с обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со  дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

 7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

 7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.  При применении взыскания должны учитываться  тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

 7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении 3-х рабочих дней со дня его издания.

 Приказы, в необходимых случаях, доводятся до сведения работников кчреждения.

 7.11. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию

 7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

Приложение № 2

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный трудового Директор СОГАУ «Новодугинский

коллектива специальный дом для престарелых и

супружеских пар пожилого возраста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.К. Копылова

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников СОГАУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста».**

      Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 14.11.2008 №620 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания» ( в редакции от 30.12.2009 №829, от 26.12.2011 №872, от 03.08.2012 №519, от 25.06.2013 №496, от 02.12.2013 №1003, от 14.02.2014 №76) , нормативных правовых актов Минздравсоцразвития России и включает в себя:

**1. Общие положения**

        Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, с постановлением Администрации Смоленской области от 14.11.2008 №620 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания» ( в редакции от 30.12.2009 №829, от 26.12.2011 №872, от 03.08.2012 №519, от 25.06.2013 №496, от 02.12.2013 №1003, от 14.02.2014 №76) , областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 21.10.2008 № 576, от 27.10.2008 № 608, от 07.11.2013 № 890) и устанавливает:

- порядок оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных учреждений социального обслуживания (далее также – учреждения социального обслуживания);

- порядок оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания;

- виды, размеры, порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам областных государственных учреждений социального обслуживания;

- порядок исчисления заработной платы работников областных государственных учреждений социального обслуживания;

- порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников областных государственных учреждений социального обслуживания;

- перечень должностей работников областных государственных учреждений социального обслуживания, относимых к основному персоналу;

- перечень должностей работников областных государственных учреждений социального обслуживания, относимых к административно-управленческому персоналу;

- перечень должностей, профессий работников областных государственных учреждений социального обслуживания, относимых к вспомогательному персоналу;

- перечень должностей работников областных государственных учреждений социального обслуживания, работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов.

1.2. Система оплаты труда работников учреждений социального обслуживания, включающая размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в учреждениях социального обслуживания коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в учреждениях социального обслуживания с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, установленных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области;

- мнения представительного органа работников учреждения социального обслуживания;

- базовых должностных окладов по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Заработная плата работников учреждений социального обслуживания (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.6. Руководитель учреждения социального обслуживания несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

1.7. К основному персоналу учреждений социального обслуживания относятся работники учреждений социального обслуживания, непосредственно оказывающие услуги по социальному обслуживанию населения, а также их прямые руководители. Перечень должностей работников областных государственных учреждений социального обслуживания, относимых к основному персоналу, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

К административно-управленческому персоналу учреждений социального обслуживания относятся работники учреждений социального обслуживания, занятые управлением (организацией) оказания социальных услуг населению, а также выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения. Перечень должностей работников областных государственных учреждений социального обслуживания, относимых к административно-управленческому персоналу, приведен в приложении № 11 к настоящему Положению.

К вспомогательному персоналу учреждений социального обслуживания относятся работники учреждений социального обслуживания, создающие условия для оказания услуги по социальному обслуживанию населения, включая обслуживание зданий и оборудования. Перечень должностей, профессий работников областных государственных учреждений социального обслуживания, относимых к вспомогательному персоналу, приведен в приложении № 12 к настоящему Положению.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждений социального обслуживания устанавливается в размере не более 40 процентов.

Руководителем учреждения социального обслуживания обеспечивается соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения социального обслуживания в кратности от 1,4 до 2.

1.8. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения социального обслуживания и средней заработной платы работников учреждения социального обслуживания устанавливается   
в кратности 4,5 за отчетный год.

**2. Порядок оплаты труда**

**руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров**

**областных государственных учреждений социального обслуживания**

Заработная плата руководителей учреждений социального обслуживания, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1. Должностной оклад руководителя учреждения социального обслуживания определяется трудовым договором.

2.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений социального обслуживания устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям учреждений социального обслуживания, их заместителям и главным бухгалтерам в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

2.4. К выплатам стимулирующего характера руководителям учреждений социального обслуживания, их заместителям и главным бухгалтерам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Положение об осуществлении выплат стимулирующего характера руководителям учреждений социального обслуживания утверждается правовым актом уполномоченного органа.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителям учреждений социального обслуживания определяются с учетом эффективности деятельности учреждений социального обслуживания и их руководителей.

Показатели эффективности деятельности учреждений социального обслуживания (их руководителей), критерии их оценки, порядок проведения оценки эффективности деятельности указанных учреждений и их руководителей утверждаются правовым актом уполномоченного органа.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителям учреждений социального обслуживания устанавливаются правовым актом уполномоченного органа.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений социального обслуживания и главным бухгалтерам определяются с учетом эффективности деятельности учреждений социального обслуживания и устанавливаемых в учреждениях социального обслуживания показателей эффективности деятельности заместителей руководителей учреждений социального обслуживания, главных бухгалтеров и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений социального обслуживания и главным бухгалтерам устанавливаются приказами руководителей учреждений социального обслуживания.

**3. Порядок оплаты труда работников**

**областных государственных учреждений социального обслуживания**

Заработная плата работника учреждения социального обслуживания состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. Оклады (должностные оклады) работников учреждений социального обслуживания по профессиям рабочих и должностям служащих, отнесенным к профессиональным квалификационным группам, определяются исходя из размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), утвержденных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, устанавливающим размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, и повышающих коэффициентов.

Должностные оклады работников учреждений социального обслуживания по должностям служащих, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам, за исключением работников, занимающих должность главной медицинской сестры, определяются исходя из размеров базовых должностных окладов по должностям работников, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам, согласно приложению № 9 к настоящему Положению и повышающих коэффициентов.

Должностные оклады работников, занимающих должность главной медицинской сестры, устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений социального обслуживания.

3.2. Применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент почетного звания;

- коэффициент ученой степени;

- коэффициент квалификационной категории;

- коэффициент масштаба управления;

- коэффициент сложности работы;

- коэффициент работы в сельской местности;

- коэффициент специфики работы.

3.2.1. Коэффициент почетного звания в размере 0,1 устанавливается к базовому окладу (базовому должностному окладу):

- педагогическим работникам, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;

- работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации»;

- врачам, имеющим почетное звание «Заслуженный врач»;

- врачам, получившим почетное звание «Заслуженный врач республики» в республиках, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;

- работникам культуры, имеющим почетные звания «Заслуженный артист», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств».

Коэффициент почетного звания в размере 0,2 устанавливается к базовому должностному окладу:

- врачам, имеющим почетное звание «Народный врач»;

- работникам культуры, имеющим почетные звания «Народный артист», «Народный художник».

При наличии у работника учреждения социального обслуживания двух и более почетных званий установление коэффициента почетного звания производится по одному из оснований по выбору работника.

Установление коэффициента почетного звания производится только по месту основной работы.

Установление коэффициента почетного звания производится со дня присвоения почетного звания.

3.2.2. Коэффициент ученой степени в размере 0,1 устанавливается к базовому должностному окладу работникам учреждений социального обслуживания, имеющим ученую степень кандидата наук.

Коэффициент ученой степени в размере 0,2 устанавливается к базовому должностному окладу работникам учреждений социального обслуживания, имеющим ученую степень доктора наук.

Коэффициент ученой степени устанавливается работникам, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, имеющим приоритетное значение в сфере социальной защиты населения (социальное, педагогическое, юридическое, экономическое, медицинское), работающим по соответствующему профилю.

Установление коэффициента ученой степени производится:

- с даты принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома кандидата наук;

- с даты принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации решения о присуждении ученой степени доктора наук.

3.2.3. При наличии у работника учреждения социального обслуживания почетного звания и ученой степени ему устанавливается только один из коэффициентов (коэффициент почетного звания или коэффициент ученой степени), имеющий максимальное значение.

3.2.4. Коэффициент квалификационной категории устанавливается к базовому должностному окладу работникам учреждений социального обслуживания, имеющим квалификационную категорию, должности которых относятся:

- к профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников;

- к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг;

- к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии;

- к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования.

Коэффициент квалификационной категории устанавливается работникам, имеющим:

- II квалификационную категорию, – в размере 0,1;

- I квалификационную категорию, – в размере 0,2;

- высшую квалификационную категорию, – в размере 0,3.

Коэффициент квалификационной категории устанавливается работникам учреждений социального обслуживания при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам – руководителям структурных подразделений коэффициент квалификационной категории устанавливается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого им подразделения.

Присвоение квалификационной категории для медицинских, фармацевтических, педагогических работников и работников культуры учреждений социального обслуживания производится в порядке, установленном для аналогичных должностей работников областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

Установление коэффициента квалификационной категории производится с даты подписания приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия, о присвоении квалификационной категории.

3.2.5. Коэффициент масштаба управления устанавливается к базовому должностному окладу работникам, занимающим должности главного инженера, директора котельной, начальника гаража, начальника отдела кадров, начальника отдела охраны труда и техники безопасности, начальника отдела материально-технического снабжения, начальника газовой службы, заведующего производством (шеф-повара), в учреждениях социального обслуживания, отнесенных:

- к I группе по оплате труда, – в размере 0,3;

- ко II группе по оплате труда, – в размере 0,2;

- к III группе по оплате труда, – в размере 0,1.

Показатели отнесения областных государственных учреждений социального обслуживания к группам по оплате труда приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.2.6. Коэффициент сложности работы в размере 0,05 устанавливается к базовому должностному окладу:

- социальным работникам специализированных отделений социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;

- социальным работникам с высшим профессиональным образованием, работающим в отделениях социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.2.7. Коэффициент работы в сельской местности в размере 0,25 устанавливается работникам учреждений социального обслуживания, имеющим среднее или высшее профессиональное образование, работающим на селе и занимающим должности в соответствии с приведенным в приложении № 3 к настоящему Положению перечнем должностей работников областных государственных учреждений социального обслуживания, работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов.

3.2.8. Коэффициент специфики работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда к базовому окладу (базовому должностному окладу) с учетом повышающих коэффициентов:

- всем работникам домов-интернатов для престарелых и инвалидов, центров социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, комплексных центров социального обслуживания населения, геронтологических центров – в размере 0,15;

- всем работникам социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних, центров социальной помощи семье и детям, социально-оздоровительных центров, социальных приютов для детей и подростков – в размере 0,2;

- всем работникам психоневрологических интернатов, специальных домов-интернатов для престарелых и инвалидов, детских домов-интернатов для умственно отсталых детей, реабилитационных центров (отделений) для детей и подростков с ограниченными возможностями, центров социальной адаптации лиц без определенного места жительства и занятий – в размере 0,25;

- работникам учреждений, непосредственно обслуживающим лежачих больных, отделений (палат) для лежачих больных домов-интернатов и геронтологических центров – в размере 0,25;

- работникам, занимающим должности медицинской сестры кабинета физиотерапии (медицинской сестры по физиотерапии), медицинского дезинфектора, дезинфектора, инструктора‑дезинфектора, медицинского персонала и специалистов, работающих на лазерных установках, занятых на работах с разными условиями вредности или опасности, – в размере 0,3.

Коэффициент специфики работы устанавливается по одному из указанных выше оснований, предусматривающих более высокий размер коэффициента.

3.3. Расчет оклада (должностного оклада) работника (за исключением работника, занимающего должность главной медицинской сестры) производится по следующей формуле:

Ораб = Оку х (1 + Кп1 + Кп2+ Кп3+ Кп4) х Коб х (1 + Ксп) х (1 + Кс), где

Ораб – оклад (должностной оклад) работника;

Оку – базовый оклад (базовый должностной оклад) квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего или должность служащего, или базовый должностной оклад по должности работника, не отнесенной к профессиональным квалификационным группам;

Кп1 – коэффициент почетного звания или коэффициент ученой степени;

Кп2 – коэффициент квалификационной категории;

Кп3 – коэффициент масштаба управления;

Кп4 – коэффициент сложности работы;

Коб – коэффициент объема работы по профессии (должности);

Ксп – коэффициент специфики работы;

Кс – коэффициент работы в сельской местности.

Коэффициент объема работы по профессии (должности) равен единице, если штатным расписанием предусмотрена целая штатная единица по данной профессии (должности). При работе на условиях неполного рабочего времени, работе по совместительству, а также работе по профессии (должности), штатным расписанием для которой предусмотрена не целая штатная единица, применяется значение указанного коэффициента (0,75; 0,5; 0,25 и др.), соответствующее объему работы.

Расчет квалификационного оклада (квалификационного должностного оклада) производится по следующей формуле:

Ок = Ораб / (1 + Ксп), где

Ок – квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад) работника;

Ораб – оклад (должностной оклад) работника;

Ксп – коэффициент специфики работы.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для работников учреждений социального обслуживания в соответствии с видами, размерами, порядком и условиями применения выплат компенсационного и стимулирующего характера в областных государственных учреждениях социального обслуживания согласно разделу 4 настоящего Положения.

3.5. Оплата труда высококвалифицированных рабочих учреждений социального обслуживания, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера базового оклада, установленного в соответствии с 4-м квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня».

Перечень профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, приведен в приложении № 4 к настоящему Положению. В учреждениях социального обслуживания могут применяться также перечни профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения рабочими соответствующих видов работ.

Установление высококвалифицированным рабочим базовых окладов в размере, предусмотренном абзацем первым пункта 3.5 раздела 3 настоящего Положения, производится строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ и может носить как постоянный, так и временный характер.

3.6. Оплата труда специалистов, привлекаемых в качестве консультантов, не являющихся штатными работниками учреждений социального обслуживания, осуществляется в порядке, установленном для областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

3.7. При повышении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников областных государственных учреждений производится повышение в том же размере базовых должностных окладов по должностям работников, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам.

**4. Виды, размеры, порядок и условия применения**

**выплат компенсационного и стимулирующего характера**

**работникам областных государственных учреждений**

**социального обслуживания**

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждений социального обслуживания относятся:

- доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; доплаты за сверхурочную работу; доплаты за работу в ночное время; доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

4.1.1. Работникам учреждений социального обслуживания, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится доплата.

Доплата устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

Конкретные размеры доплат определяются на основе аттестации рабочих мест и устанавливаются руководителем учреждения социального обслуживания с учетом мнения представительного органа работников учреждения социального обслуживания локальным нормативным актом либо коллективным договором, трудовым договором.

4.1.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Доплата устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника или в абсолютном размере.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Руководителям-врачам учреждений социального обслуживания и их заместителям-врачам, выполняющим в учреждениях, в штате которых они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени, устанавливается доплата в размере до 25 процентов должностного оклада врача соответствующей специальности, исчисляемого в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения. Конкретный размер доплаты устанавливается трудовым договором по соглашению сторон.

4.1.3. Работникам учреждений социального обслуживания производятся доплаты за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом учреждения социального обслуживания, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.1.4. Работникам учреждений социального обслуживания производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

4.1.5. Для работников учреждений социального обслуживания работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Для работников, получающих оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.2. К выплатам стимулирующего характера работникам учреждений социального обслуживания (за исключением работников, занимающих должность главной медицинской сестры) относятся:

- надбавки за продолжительность непрерывной работы;

- надбавки за классность;

- надбавки за особый режим работы;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Надбавка за продолжительность непрерывной работы определяется с помощью коэффициента стажа по следующей формуле:

Нст = Ок х Кст, где

Нст – надбавка за продолжительность непрерывной работы;

Ок – квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад) работника, исчисляемый в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения;

Кст – коэффициент стажа.

4.2.2. Коэффициент стажа устанавливается врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов в размере 0,3 за первые три года и по 0,15 за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,6.

4.2.3. Коэффициент стажа устанавливается работникам учреждений социального обслуживания, за исключением работников, указанных в подпункте 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Положения, в размере 0,2 за первые три года и по 0,1 за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,3.

4.2.4. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, приведен в приложении № 5 к настоящему Положению.

4.2.5. Водителям за управление транспортными средствами различных категорий устанавливается надбавка за классность.

Надбавка за классность определяется с помощью коэффициента квалификационного класса по следующей формуле:

Нкл = Ок х Ккл, где

Нкл – надбавка за классность;

Ок – квалификационный оклад работника, исчисляемый в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения;

Ккл – коэффициент квалификационного класса.

Коэффициент квалификационного класса устанавливается:

- в размере 0,1 – за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «B», «C» и «E», или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий «D» или «D» и «E»;

- в размере 0,2 – за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «B», «C», «D» и «E».

4.2.6. Водителям может устанавливаться надбавка за особый режим работы.

Надбавка за особый режим работы определяется с помощью коэффициента режима работы по следующей формуле:

Нр = Ок х Кр, где

Нр – надбавка за особый режим работы;

Ок – квалификационный оклад работника, исчисляемый в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения;

Кр – коэффициент режима работы.

Коэффициент режима работы устанавливается в размере до 0,5.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

4.2.7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в пределах выделенных бюджетных ассигнований устанавливаются работникам учреждений социального обслуживания за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также напряженность в труде.

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, приказами руководителя учреждения социального обслуживания на основании представления руководителя структурного подразделения указанного учреждения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника, исчисляемому в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения, и предельными размерами не ограничиваются.

4.2.8. Порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ, а также премиальных выплат по итогам работы устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований локальным нормативным актом учреждения социального обслуживания с учетом эффективности деятельности учреждения социального обслуживания, разрабатываемых в учреждении социального обслуживания показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки, а также с учетом мнения представительного органа работников этого учреждения.

Указанные выплаты устанавливаются приказами руководителя учреждения социального обслуживания.

Выплаты за качество выполняемых работ, а также премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в процентах к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника, исчисляемому в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

4.3. К выплатам стимулирующего характера работникам учреждений социального обслуживания, занимающим должность главной медицинской сестры, относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учетом эффективности деятельности учреждений социального обслуживания и разрабатываемых в учреждениях социального обслуживания показателей эффективности деятельности работников, занимающих должность главной медицинской сестры, и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказами руководителей учреждений социального обслуживания.

**5. Порядок исчисления заработной платы работников**

**областных государственных учреждений социального обслуживания**

5.1. Расчетным периодом для исчисления заработной платы в учреждениях социального обслуживания является месяц.

5.2. Заработная плата руководителя учреждения социального обслуживания исчисляется по следующей формуле:

ЗПрук = Орук + Вк + Вс, где

ЗПрук – заработная плата руководителя учреждения социального обслуживания;

Орук – должностной оклад руководителя учреждения социального обслуживания, определяемый в соответствии с пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Положения;

Вк – выплаты компенсационного характера, определяемые в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Положения;

Вс – выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Положения.

5.3. Заработная плата заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения социального обслуживания исчисляется по следующей формуле:

ЗПзам = Озам + Вк + Вс, где

ЗПзам – заработная плата заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения социального обслуживания;

Озам – должностной оклад заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения социального обслуживания, устанавливаемый в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Положения;

Вк – выплаты компенсационного характера, определяемые в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Положения;

Вс – выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Положения.

5.4. Заработная плата работника учреждения социального обслуживания (за исключением работника, занимающего должность главной медицинской сестры) исчисляется по следующей формуле:

ЗПраб = Ораб + Вк + Вс, где

ЗПраб – заработная плата работника;

Ораб – оклад (должностной оклад) работника, исчисляемый в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения;

Вк – выплаты компенсационного характера, определяемые в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения;

Вс – выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с пунктом 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

Заработная плата работника учреждения социального обслуживания, занимающего должность главной медицинской сестры, исчисляется по следующей формуле:

ЗПгм = Огм + Вк + Вс, где

ЗПгм – заработная плата работника учреждения социального обслуживания, занимающего должность главной медицинской сестры;

Огм – должностной оклад работника учреждения социального обслуживания, занимающего должность главной медицинской сестры, определяемый в соответствии с пунктом 3.1 раздела 3 настоящего Положения;

Вк – выплаты компенсационного характера, определяемые в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения;

Вс – выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 настоящего Положения.

5.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за указанный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже:

- минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом;

- минимальной заработной платы в Смоленской области, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Смоленской области в соответствии со статьей 1331 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

**6. Порядок проведения работы**

**по определению размеров окладов (должностных окладов) работников областных государственных учреждений социального обслуживания**

6.1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждений социального обслуживания, а также размеров надбавок за продолжительность непрерывной работы, за классность, за особый режим работы приказом руководителя учреждения социального обслуживания создается постоянно действующая тарификационная комиссия, в состав которой входят главный бухгалтер, работник, занимающийся вопросами кадров, представитель профсоюзного комитета или иного представительного органа работников учреждения социального обслуживания, а также другие лица, привлекаемые руководителем указанного учреждения к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения социального обслуживания или его заместитель.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

6.2. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для работников учреждения социального обслуживания (за исключением работника, занимающего должность главной медицинской сестры) – тарификационный список по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению (далее – тарификационный список работников);

- для руководителя учреждения социального обслуживания, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работника, занимающего должность главной медицинской сестры, – тарификационный список по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

6.3. Тарификационный список работников заполняется по всем профессиям рабочих и должностям служащих каждого структурного подразделения учреждения социального обслуживания в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения социального обслуживания, за исключением должностей руководителя учреждения социального обслуживания, его заместителей, главного бухгалтера и главной медицинской сестры.

6.4. В графе 3 «Наименование профессиональной квалификационной группы» тарификационного списка работников указывается номер соответствующего приложения к нормативному правовому акту Администрации Смоленской области, устанавливающему размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих областных государственных учреждений.

Если должность работника не отнесена к профессиональным квалификационным группам, то в графе 3 ставится прочерк.

6.5. В графе 4 «Уровень профессиональной квалификационной группы» тарификационного списка работников указывается значение (от 1 до 4), соответствующее номеру уровня профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего или должность служащего.

Если должность работника не отнесена к профессиональным квалификационным группам, то в графе 4 ставится прочерк.

6.6. В графе 5 «Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы» тарификационного списка работников указывается значение (от 1 до 5), соответствующее номеру квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего или должность служащего.

Если профессиональная квалификационная группа не структурирована по квалификационным уровням или должность работника не отнесена к профессиональным квалификационным группам», то в графе 5 ставится прочерк.

6.7. В графе 6 «Базовый оклад (базовый должностной оклад)» тарификационного списка работников указывается размер базового оклада (базового должностного оклада) в соответствии с нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, устанавливающим размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих областных государственных учреждений, или размер базового должностного оклада по должности работника, не отнесенной к профессиональным квалификационным группам.

6.8. Графы 7 – 11 тарификационного списка работников заполняются в соответствии с подпунктами 3.2.1 – 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Положения.

6.9. В графе 12 «Коэффициент объема работы по профессии (должности)» тарификационного списка работников указывается значение данного коэффициента в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

При работе по совместительству (внутреннему и внешнему) в данную графу вписывается также слово «совместительство».

6.10. В графе 13 «Коэффициент специфики работы» тарификационного списка работников указывается значение данного коэффициента в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Положения.

6.11. Графа 14 «Оклад (должностной оклад)» заполняется с учетом того, что оклад (должностной оклад), устанавливаемый работнику учреждения социального обслуживания в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше оклада (должностного оклада) с учетом повышения за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда, выплачиваемого работнику учреждения социального обслуживания до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

6.12. В графе 16 «Коэффициент стажа» тарификационного списка работников указывается значение данного коэффициента в соответствии с подпунктами 4.2.2 – 4.2.3 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

Если стаж работы, дающий право на выплату надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания, в течение предстоящего года у работника меняется, то коэффициент стажа следует указать двумя строчками: на дату заполнения тарификационного списка и на дату изменения стажа, которая вносится в графу «Дополнительные сведения».

6.13. В графе 18 «Коэффициент квалификационного класса» тарификационного списка работников указывается значение данного коэффициента в соответствии с подпунктом 4.2.5 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

6.14. В графе 20 «Коэффициент режима работы» тарификационного списка работников указывается значение данного коэффициента в соответствии с подпунктом 4.2.6 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

6.15. В графу 23 «Дополнительные сведения» тарификационного списка работников вносятся исходные данные для установления оклада (должностного оклада) отдельных категорий работников, а именно:

- квалификационная категория;

- ученая степень;

- почетное звание;

- номер приказа, согласно которому оплата труда высококвалифицированных рабочих устанавливается в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Положения.

6.16. Вакантные профессии рабочих (должности служащих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

В тарификационных списках работников месячный фонд заработной платы рассчитывается по вакантным профессиям рабочих (должностям служащих) исходя из среднего размера коэффициента стажа.

6.17. В тарификационном списке работников не отражаются:

- доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания  (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 25.06.2013 № 496) |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников областных государственных учреждений социального обслуживания, относимых к основному персоналу**

Руководитель структурного подразделения (врач-специалист)

Врачи

Средний медицинский персонал

Младший медицинский персонал

Провизоры

Средний фармацевтический персонал

Педагогические работники

Заведующий отделением (социальной службой)

Социальный работник

Специалист по социальной работе

Инструктор-методист по лечебной физкультуре

Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий

Психолог

Аккомпаниатор

Аккомпаниатор-концертмейстер

Библиотекарь

Культорганизатор

Руководитель кружка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11  к Положению о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания  (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 25.06.2013 № 496) |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников областных государственных учреждений социального обслуживания, относимых к административно-управленческому персоналу**

Директор

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Главная медицинская сестра

Начальник отдела кадров

Начальник отдела материально-технического снабжения

Начальник отдела охраны труда и техники безопасности

Начальник хозяйственного отдела

Начальник газовой службы

Начальник гаража

Начальник очистных сооружений

Директор котельной

Заведующий прачечной

Заведующий (центральным) складом

Заведующий хозяйством

Заведующий производством (шеф-повар)

Бухгалтер

Экономист

Инженеры всех наименований

Программист

Юрисконсульт

Социолог

Статистик

Специалист по кадрам

Инспектор по кадрам

Делопроизводитель

Документовед

Табельщик

Кассир

Машинистка

Секретарь

Секретарь-машинистка

Секретарь-стенографистка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12  к Положению о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания  (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 25.06.2013 № 496) |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, профессий работников областных государственных учреждений социального обслуживания, относимых к вспомогательному персоналу**

Агент по снабжению

Агроном

Вожатый

Дежурный по режиму (включая старшего)

Комендант

Лаборант

Механик

Младший воспитатель

Помощник воспитателя

Техники всех наименований

Художник

Экспедитор по перевозке грузов

Профессии рабочих всех наименований

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания |

**ПОКАЗАТЕЛИ**

**отнесения областных государственных учреждений**

**социального обслуживания к группам по оплате труда**

1. Дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, специальные дома-интернаты для престарелых и инвалидов, геронтологические центры, центры социальной адаптации лиц без определенного места жительства и занятий, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа по оплате труда | Число сметных коек |
| IV | до 250 |
| III | 251 – 500 |
| II | 501 – 1 000 |
| I | 1 001 и более |

2. Учреждения социального обслуживания (со стационаром) (центры социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, социально-оздоровительные центры, социальные приюты для детей и подростков, реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа  по оплате труда | Число обслуживаемого детского населения, нуждающегося  в социальной защите (чел.) | Число сметных коек |
| IV | до 5 000 | до 15 |
| III | от 5 000 до 10 000 | 16 – 30 |
| II | свыше 10 000 | 31 – 50 |
| I | свыше 10 000 | 51 и более |

3. Комплексные центры социального обслуживания населения, центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа по оплате  труда | Число обслуживаемых  (отделениями социального обслуживания на дому, специализированными отделениями социально-медицинского обслуживания на дому) |
| IV | до 500 |
| III | 501 – 1 000 |
| II | 1 001 – 2 000 |
| I | 2 001 и более |

4. Учреждения социального обслуживания (без стационара) (центры социальной помощи семье и детям, центры психологической помощи населению, центры экстренной психологической помощи по телефону, реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями):

|  |  |
| --- | --- |
| Группа по оплате труда | Число обслуживаемых |
| IV | до 50 000 |
| III | 50 000 – 100 000 |
| II | 101 000 – 150 000 |
| I | 151 000 и более |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Положению о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников областных государственных учреждений**

**социального обслуживания, работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов**

**1. Руководители**

Начальник (заведующий) отдела, отделения, сектора, службы

Главный инженер

**2. Специалисты всех категорий,**

**имеющие среднее или высшее профессиональное образование**

Бухгалтер

Экономист

Специалист по кадрам

Инспектор по кадрам

Инженеры всех специальностей и наименований

Юрисконсульт

Программист

Техники всех специальностей и наименований

Механик

Психолог

Медицинский психолог

Инструктор-методист по лечебной физкультуре

Социолог

Специалист по социальной работе

Социальный работник

Средний медицинский персонал

Фармацевтический персонал

Врачи и провизоры

Педагогические работники

Библиотекарь

Аккомпаниатор

Аккомпаниатор-концертмейстер

Культорганизатор

Руководитель кружка

Агроном

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Положению о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий рабочих, занятых на важных (особо важных)**

**и ответственных (особо ответственных) работах**

1. Водители автобусов и автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-го класса, занятые перевозкой обслуживаемых лиц.

2. Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Положению о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания |

**ПОРЯДОК**

**исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки**

**за продолжительность непрерывной работы**

1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, засчитывается:

1.1. Врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в вышеуказанных учреждениях социального обслуживания на вышеуказанных должностях;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в качестве:

- врачей и среднего медицинского персонала участковых больниц и амбулаторий, в том числе линейных, расположенных в сельской местности; больниц, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных федеральному органу, уполномоченному в сфере здравоохранения;

- среднего медицинского персонала фельдшерско-акушерских пунктов;

- заведующих терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник, а также участковых терапевтов и педиатров, участковых медицинских сестер терапевтических и педиатрических территориальных участков;

- фельдшеров, работавших на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;

- врачей пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;

- врачей общей практики (семейных врачей) и медицинских сестер врачей общей практики (семейных врачей);

- врачей, в том числе председателей и главных экспертов врачебно-трудовых экспертных комиссий;

- врачей-фтизиатров и среднего медицинского персонала противотуберкулезных учреждений (подразделений), работающих на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения;

- время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра».

Время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в учреждениях, подразделениях и должностях, дающее право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра» взаимно засчитывается.

1.2. Работникам учреждений социального обслуживания, кроме работников, указанных в абзаце первом подпункта 1.1 пункта 1 настоящего Порядка:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях социального обслуживания, организациях здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности и Государственного санитарно-эпидемиологического надзора Российской Федерации (далее – Госсанэпиднадзор);

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения при условии, если за ней непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля на условиях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 08.10.93 № 1002 «О некоторых вопросах оплаты труда работников здравоохранения»;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших сестер милосердия, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности Российской Федерации (далее – КГБ России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации (далее – ФАПСИ), Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации (далее – ФСЖВ России), Службы внешней разведки Российской Федерации (далее – СВР России), Федеральной пограничной службы Российской Федерации (далее – ФПС России) и Федеральной службы по экономическим и налоговым преступлениям Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – ФСНП России), Государственного таможенного комитета Российской Федерации (далее – ГТК России), Министерства юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России);

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение социального обслуживания и здравоохранения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения в период учебы студентам высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в указанных учреждениях;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в отделениях социальной помощи, отделениях социальной помощи на дому и в иных структурных подразделениях органов местного самоуправления, непосредственно осуществлявших социальное обслуживание граждан.

1.3. Работникам учреждений социального обслуживания, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавку:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.4. Работникам учреждений социального обслуживания без каких-либо условий и ограничений:

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения социального обслуживания при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из учреждений социального обслуживания и здравоохранения;

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

- после прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 1.1–1.2 пункта 1 настоящего Порядка, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления государственной системой социального обслуживания, здравоохранением, органов Госсанэпиднадзора, Федерального фонда и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей, работа в которых непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания, здравоохранения;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество, работа в котором непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения.

2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания, здравоохранения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

2.3. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ России, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России, ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 – 1.2 пункта 1 настоящего Порядка.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 – 1.2 пункта 1 настоящего Порядка:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждений здравоохранения и социального обслуживания (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений и с должностей, перечисленных в подпунктах 1.1 – 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящихся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в учреждениях, на предприятиях и в организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях.

3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1 – 2.5 пункта 2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность работы, не включаются.

4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания и здравоохранения, за исключением учреждений, указанных в настоящем Порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Положению о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания  Форма |

**ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(полное наименование учреждения)**

**по состоянию на 1 января 20\_\_ года**

Группа по оплате труда \_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ф.И.О. |  |
| 2. | Наименование профессии (должности) |  |
| 3. | Наименование профессиональной квалификационной группы |  |
| 4. | Уровень профессиональной квалификационной группы |  |
| 5. | Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы |  |
| 6. | Базовый оклад (базовый должностной оклад) |  |
| 7. | Коэффициент почетного звания  или коэффициент ученой степени |  |
| 8. | Коэффициент квалификационной категории |  |
| 9. | Коэффициент масштаба управления |  |
| 10. | Коэффициент сложности работы |  |
| 11. | Коэффициент работы в сельской местности |  |
| 12. | Коэффициент объема работы по профессии (должности) |  |
| 13. | Коэффициент специфики работы |  |
| 14. | Оклад (должностной оклад)  (гр.6 \* (1 + гр.7 + гр.8 + гр.9 + гр.10) \* гр.12 \* (1 + гр.13) \* (1 + гр.11)) |  |
| 15. | Квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад)  (гр.14 / (1 + гр.13)) |  |
| 16. | Коэффициент стажа |  |
| 17. | Надбавка за продолжительность непрерывной работы  (гр.15 \* гр.16) |  |
| 18. | Коэффициент квалификационного класса |  |
| 19. | Надбавка за классность (гр.15 \* гр.18) |  |
| 20. | Коэффициент режима работы |  |
| 21. | Надбавка за особый режим работы (гр.15 \* гр.20) |  |
| 22. | Итого (месячный фонд заработной платы по тарификационному списку) (гр.14 + гр.17 + гр.19 + гр.21) |  |
| 23. | Дополнительные сведения |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Положению о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания  Форма |

**ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК**

**руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работника, занимающего должность главной медицинской сестры**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(полное наименование учреждения)**

**по состоянию на 1 января 20\_\_ года**

Группа по оплате труда \_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Наименование должности | Должностной оклад  (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

  Приложение № 1

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный трудового Директор СОГАУ «Новодугинский

коллектива специальный дом для престарелых и

супружеских пар пожилого возраста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.К. Копылова

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск**

1. На основании ст.119  Трудового кодекса РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должностей** | **Продолжительность дополнительного отпуска** |
| Директор | 14 календарных дней |
| Заместитель директора | 7 календарных дней |
| Главный бухгалтер | 7 календарных дней |

**СПИСОК**

**производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда,**

**имеющих право на дополнительный отпуск**

1. На основании Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утвержденного постановлением Госскомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22 дополнительные отпуска предоставляются следующим категориям работников:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должностей** | **Продолжительность дополнительного отпуска** |
| Врач учреждений социального обеспечения: |  |
| Врач-терапевт | 12 календарных дней |
| Средний медицинский персонал учреждений социального обеспечения: |  |
| - Старшая медицинская сестра | 12 календарных дней |
| - Медицинская сестра палатная | 12 календарных дней |
| - Медицинская сестра по физиотерапии | 12 календарных дней |
| - Медицинская сестра диетическая | 12 календарных дней |
| Младший медицинский персонал учреждений социального обеспечения: |  |
| - санитарка палатная | 12 календарных дней |
| - санитарка-уборщица | 6 календарных дней |
| Общие профессии учреждений социального обеспечения: |  |
| - оператор стиральных машин | 6 календарных дней |
| - повар работающий у плиты | 6 календарных дней |

Приложение № 2

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный трудового Директор СОГАУ «Новодугинский

коллектива специальный дом для престарелых и

супружеских пар пожилого возраста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.К. Копылова

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО  ОХРАНЕ ТРУДА**

**в**  **СОГАУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»**

**1.Общие положения**

 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ

Управление охраной труда в учреждении заключается  в реализации Государственной политики в сфере охраны труда в подготовке, принятии и выполнении решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности труда и сохранение здоровья работающих.

Объектом управления охраной труда является деятельность всех служб учреждения по обеспечению нормальных условий труда на рабочих местах.

Управление охраной труда осуществляют:

  - Директор учреждения

 - в его отсутствие (отпуск, болезнь и т.д.) техник.

   Оперативную работу по охране труда осуществляет в учреждении техник.

Руководитель учреждения осуществляет взаимодействие с органами по труду районных администраций в вопросах  обучения и проверки знаний по охране труда руководителей, занимается вопросами обеспечения нормативной документацией, коллективных договоров, проведения аттестации рабочих мест и др.

Руководитель учреждения:

-     Осуществляет общее руководство и несет  персональную ответственность за состояние и обеспечение  здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

 -      Обеспечивает соблюдение законодательства РФ о труде,  выполнение постановлений   органов Государственного надзора и требований нормативно-технической документации по охране труда.

 -      Утверждает по согласованию с представителем коллектива внутренний трудовой распорядок учреждения, в соответствии с типовыми правилами.

 -       Обеспечивает выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

 -        Обеспечивает соответствие норм и правил охраны труда эксплуатируемых зданий и сооружений, технологических процессов и оборудования.

 -       Организует разработку мероприятий по охране труда, обеспечивает их финансирование и контроль за правильным расходованием средств.

 -       Обеспечивает своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, а также разработку и выполнение мероприятий по предупреждению производственного травматизма.

 -      Обеспечивает представление следующих материалов:

1. информацию о произошедших в учреждении групповых тяжелых и летальных несчастных случаев в контролирующие органы и организации;
2. отчетов о пострадавших при несчастном случае в учреждении и затратах на мероприятия по охране труда за год, о расследовании числа  пострадавших при несчастном случае, связанных производством, по основным причинам и травмирующим факторам;
3. отчетов о выполнении плана по улучшению условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий.

-        Ежемесячно лично проверяет  состояние охраны труда в учреждении.

- Издает приказы о выявленных нарушениях, определяет сроки и ответственных лиц по их устранению

 -       Назначает комиссии по проверке знаний правил безопасности работников учреждения.

-        Осуществляет контроль за исполнением приказа по проведению предварительных и  периодических медицинских осмотров обслуживающего персонала.

Ответственный работник по охране труда:

 -       В связи с отсутствием в штате учреждения инженера по охране труда ответственным за оперативную работу по охране труда назначается техник.

 -       Ответственного за оперативную работу по охране труда назначает руководитель учреждения.

 -        Ответственный по охране труда систематически обследует на всех участках работы состояние охраны труда и производственной санитарии.

-         Разрабатывает проекты по охране труда.

 -        Организует работу по состоянию инструкции по технике безопасности и производственной санитарии, составляемой на основе правил и типовых инструкций и представляет их на утверждение руководителю.

 -        Обеспечивает разработку службами планов мероприятий по созданию безопасных условий труда и улучшению производственной санитарии.

-         Принимает участие в разработке для работников с вредными условиями труда проектов норм спец. одежды, спец. обуви и предохранительных приспособлений, продолжительности дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня, и предоставить эти проекты на утверждение в соответствующие вышестоящие организации.

 -        Принимает участие в комиссиях по рассмотрению проектов строительства, реконструкции, монтажа, капитального ремонта зданий, установки оборудования в части установки правил и норм  техники безопасности и производственной санитарии, а также  по приему и пуску их в эксплуатацию.

 -        Наблюдает в процессе строительства реконструкции, монтажа, декоративного и капитального ремонта за выполнением всех правил, норм и требований техники безопасности и производственной санитарии.

 -        Проводить вводный инструктаж по технике безопасности всех работников, вновь поступивших на работу.

 -        Принимать участие в разработке программы по обучению лиц, занятых на опасных и вредных работах.

 -        Участвует в работе комиссий по проверке знаний правил техники безопасности, по обучению административно-управленческого персонала, электромонтеров, операторов газовой котельной, работников пищеблока.

 -        По утвержденному графику организует учебу по технике безопасности и производственной санитарии.

 -        Организовывает кабинеты, уголки и распространяет правила, инструкции по технике безопасности и производственной санитарии в целях массовой пропаганды безопасных приемов труда.

 -        Принимает участие в расследовании причин аварий и несчастных случаев, связанных с производством, и в разработке профилактических мероприятий по предупреждению и устранению их причин, а также осуществлять контроль за выполнением этих мероприятий.

 -        Ведет учет всех случаев производственного травматизма, выявляет и систематически изучает их причины и дает конкретные указания в целях их предотвращения.

 -        Составляет в установленные сроки отчеты:

 а) о пострадавших при несчастных случаях, связанных с производством

 б) об освоении средств на мероприятия по охране труда

 -       предоставляет руководителю предложения о поощрении работников за хорошую работу в области техники безопасности, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении правил по технике безопасности, производственной санитарии, охране труда.

-         Осуществляет контроль за:

 а) правильностью применения действующего законодательства , постановлений, приказов, инструкции правил техники безопасности, производственной санитарии, продолжительности рабочего дня и отпусков.

 б) своевременной выдачей спец. одежды, спец. обуви, предохранительных приспособлений, починкой, ремонтом спец. одежды, спец. обуви и средств индивидуальной защиты, стиркой спец. одежды.

 -         Дает оценку работы по охране труда.

 Ответственный по технике безопасности имеет право:

 -         Производить проверку состояния по технике безопасности на всех участках.

 -         Давать указания по устранении нарушений по технике безопасности для и производственной санитарии.

 -         Запретить работы в опасных условиях для жизни и здоровья работников.

 -         Отстранять от работы персонал, грубо нарушающий правила по технике безопасности.

Указания и предписания ответственного по технике безопасности для всех работников учреждения являются обязательными и могут быть изменены или отменены только письменным распоряжением руководителя учреждения.

**2. Ответственность за состояние охраны труда**

Руководитель и специалисты несут ответственность за невыполнение обязанностей в следующих случаях – за нарушение законодательства РФ о труде, за невыполнение обязательств, принятых коллективным договором по охране труда, за невыполнение предписаний и указаний инспектирующих организаций.

 В зависимости от характера и степени  нарушения должностные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, административной, уголовной и материальной ответственности.

Дисциплинарная ответственность предусматривает наложение  на должностных лиц дисциплинарных взысканий, предусмотренных правилами внутренних трудового распорядка, замечание, выговор.

Административная ответственность за нарушение законодательства о труде, норм и правил охраны труда предусматривает: предупреждение должностных лиц или наложение на них денежного штрафа, уменьшение размера премии.

Уголовная ответственность должностных лиц за нарушение законодательства о труде и требований норм и правил охраны труда определяется в установленном законом порядке.

**3.Обучение обслуживающего персонала методам работы**

Обучение безопасным методам труда проводится независимо от характера и степени опасности работы;

Вновь принятых работников;

Проведение различных видов инструктажей;

Повышение квалификации.

Работающих по совмещенным профессиям обучают безопасным методам труда  в полном объеме как по основной, так и по совмещенной профессиям.

Общее руководство и организацию обучения по учреждению возлагается на директора.

Контроль за своевременностью и качеством обучения работающих безопасным методам труда осуществляет ответственный за оперативную работу по охране труда.

1. **Организация инструктажа работающих**

по характеру и времени  проведения  инструктажа подразделяются на :

вводный;

первичный на рабочем месте;

повторный;

внеплановый;

целевой.

Вводный инструктаж проводит ответственный по охране труда в учреждении со всеми принимаемыми на работу независимо от страхования и стажа работы.

Вводный инструктаж проводят по утвержденной программе, запись о проведении инструктажа делается в специальном журнале.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по инструкциям, разработанных для отдельных профессий. Инструктаж проводят с каждым работником индивидуально. Все работники после первичного инструктажа на рабочем месте и проверки знаний в течении первые 2-5 смен, выполняют работу под наблюдением, после чего допускаются к самостоятельной работе.

Повторный инструктаж проходят все работники с целью проверки и и повышения уровня знаний правил и инструкций по охране труда по программе инструктажа на рабочем месте. Первичный инструктаж проводится 1 раз в полугодие.

Внеплановая проверка знаний производится независимо от срока проведения предыдущей проверки при:

введении новых норм и правил;

установке нового оборудования;

назначении, переводе на другую работу;

нарушении работниками требований, нормативных актов;

по требованию органов государственного надзора;

повышении знаний.

Целевой инструктаж проводится при выполнении работником работ не связанных с его обязанностями.

Проверка знаний правил безопасности работы проводится 1 раз в год руководствуясь соответствующими правилами по положениям по охране труда и производственной санитарии.

1. **Контроль за состоянием охраны труда**

Контроль осуществляет ответственный по охране труда ежедневно проверяя:

выполнение мероприятий по устранению нарушений выявленных  предыдущей проверкой;

состояние рабочих мест;

безопасность технологического оборудования, транспортных средств;

соблюдение работниками правил электробезопасности;

соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожароопасными веществами и материалами;

наличие и соблюдение работающими инструкций по охране труда

наличие и использование работниками индивидуальных средств защиты.

По выявленным при проверке нарушениям и недостаткам намечаются мероприятия по их устранению, определяются сроки и ответственные за исполнение. Устранение выявленных недостатков  производится немедленно, а при невозможности немедленного устранения доложить руководителю для принятия соответствующих мер.

В случае грубого нарушения правил и норм по охране труда, которые могут причинить ущерб здоровью окружающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

Комиссия по охране труда  проверяет не реже 1 раза в месяц исправность и безопасное состояние помещений, оборудования, инвентаря, приспособлений, контрольно-измерительных приборов, транспортных средств, правильную организацию рабочих мест и ведение работ, приемку обслуживающим персоналом  смен, правильное ведение инструктажа и обучение работающих безопасным методам труда, на обеспеченность работающих полагающейся спец. одежды, отопления, освещения.

Результаты проверки оформляются протоколом и рассматриваются на совещании у директора, на котором обсуждаются конкретные меры по устранению выявленных нарушений и намечаются мероприятия по дальнейшему улучшению условий труда, при необходимости руководитель учреждения издает приказ о наказании лиц виновных в нарушении правил техники безопасности и  производственной санитарии, а также об утверждении намеченных совещанием мероприятий по  устранению недостатков..

1. **Порядок рассмотрения несчастных случаев и аварий**

Несчастные случаи, произошедшие с работниками на производстве, расследуются в соответствии с положением о расследовании несчастных случаях на производстве.

Приложение № 6

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный трудового Директор СОГАУ «Новодугинский

коллектива специальный дом для престарелых и

супружеских пар пожилого возраста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.К. Копылова

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке расследования и учета несчастных случаев**

**в СОГАУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста».**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о производстве расследования несчастного случая (далее - Положение) устанавливает порядок проведения мероприятий по расследованию несчастного случая на производстве. В соответствии с настоящим положением расследованию и учету подлежат      несчастные случаи (травмы, в т.ч. полученные в результате нанесения телесных повреждений другим лицом, острое отравление, тепловой удар, ожог, обморожение, повреждение электрическим током, молнией, укусы насекомых и пресмыкающихся, повреждения нанесенные в результате взрывов, аварий разрушений зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и др. чрезвычайных ситуаций.) повлекшие за собой необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им трудовых обязанностей на территории учреждения или вне ее, а также во время следования к месту работы или с работы на транспорте учреждения.

 2. Цель настоящего Положения - определить систему мероприятий при возникновении фактов несчастного случая на производстве.

 3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ; ТК РФ (разд. X "Охрана труда"); другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

 действия настоящего Положения    распространяются  на:

    -  работодателя,

    -  работников, выполняющих работу по трудовому договору (контракту),

 -  граждан, выполняющих работу по гражданско -  правовому договору

  -  подряда и поручения.

 4. Производство состоит из следующих этапов:

- оповещение о происшествии и возбуждение служебного дела:

1.издание приказа о назначении комиссии о расследовании происшествия;

- организация работы комиссии по расследованию;

 - сбор доказательств по установлению причин происшествия;

 - составление акта о расследовании;

 - оформление результатов расследования.

**II. Оповещение о происшествии**

 1. В разд. 2 определяется перечень обстоятельств, при которых назначается служебное расследование. Трудовым кодексом строго определен данный перечень, при любых других вариантах расследование несчастного случая может классифицироваться как служебное и иметь другие юридические последствия.

2. Действие положения начинается при наступлении несчастного случая, в результате которого пострадавшими были получены телесные повреждения или травмы, в том числе нанесенные другим лицом, повлекшие необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших.

 3. Расследование обязательно назначается и проводится при возникновении фактов, указанных выше, если такие события произошли на территории предприятия либо в ином месте выполнения работы сотрудниками в следующие периоды времени:

 - в течение рабочего времени, в том числе во время установленных перерывов;

 - в течение времени перед началом и после окончания работы, необходимого для приведения в порядок рабочего места, орудий производства и т.д., предусмотренного правилами внутреннего трудового распорядка;

 - при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени;

 - в выходные и нерабочие праздничные дни, если в эти периоды проводятся работы на территории работодателя.

**III. Порядок расследования несчастного случая**

 1. При наступлении несчастного случая любой работник учреждения, оказавшийся свидетелем происшествия либо узнавший о происшествии, обязан поставить в известность работодателя, а также немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости - доставку его в медицинскую организацию.

2. В этом случае допускается немедленное устное оповещение руководителя. После устранения последствий несчастного случая сотрудник должен составить письменную служебную записку.

 3. Сотрудник, получивший уведомление о несчастном случае, должен немедленно поставить в известность о случившемся руководителя.

 4. Руководитель учреждения, в котором произошел несчастный случай, до прибытия организационной помощи обязан принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц.

 5. Руководитель обязан по возможности, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия).

 6. Руководитель  заполнить бланк сообщения о несчастном случае (Приложение 1) и отправить его в территориальный орган Фонда социального страхования.

 7. Извещение должно быть отправлено по почте с уведомлением. Извещение также можно передать по телефону, факсу, телеграфу и другим средствам связи. При этом сотрудник, передающий извещение о несчастном случае, обязан зафиксировать данный факт в журнале телефонограмм с указанием времени передачи, должности и фамилии лица, принявшего информацию.

 8. При тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом, руководитель, по телефону, оповещает о случившемся в течение часа с момента получения информации родственников пострадавшего. В случае невозможности связаться по телефону отправляет срочную телеграмму по месту прописки и проживания пострадавшего.

 9. При  групповом несчастном случае с легким исходом (два или человек) руководитель в течение суток обязан направить извещение:

  - в соответствующую государственную инспекцию труда;

- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;

 - в федеральный орган  исполнительной власти по ведомственной принадлежности;

 - в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

 - в организацию, направившую работника, с которым произошел несчастный случай (если случай произошел с работником сторонней организации);

 - в территориальные объединения организаций профсоюзов;

 - в территориальный орган государственного надзора, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;

 - страховщику по вопросам обязательного страхования от несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях.

  10. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом дополнительно в течение суток обязан направить извещение по установленной форме в следующие организации:

 - в соответствующую государственную инспекцию труда;

 - в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;

 - в федеральный орган  исполнительной власти по ведомственной принадлежности;

 - в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

 - в организацию, направившую работника, с которым произошел несчастный случай (если случай произошел с работником сторонней организации);

 - в территориальные объединения организаций профсоюзов;

 - в территориальный орган государственного надзора, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;

 - страховщику по вопросам обязательного страхования от несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях.

Работодатель  обязан сделать запрос в лечебное учреждение о степени тяжести производственной травмы и степени алкогольного опьянения пострадавшего, куда впервые обратился пострадавший в результате несчастного случая на производстве. Медицинское заключение выдается незамедлительно после получения запроса.

**IV. Формирование комиссии  по расследованию несчастного случая.**

1. Для производства расследования формируется комиссия в составе не менее трех человек.

 2. Руководитель, получив сообщение о происшествии, издает приказ о назначении комиссии в соответствии с категорией несчастного случая, который является документом о возбуждении расследования.

 3. При расследовании легкого несчастного случая в состав комиссии включаются:

 - представители работодателя, специалист по охране труда или лиц, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда;

 - представитель трудового коллектива;

 - уполномоченный по охране труда.

Комиссию возглавляет работодатель или уполномоченный им представитель.

 Руководитель, непосредственно отвечающий за безопасность труда на участке (объекте), глее произошел несчастный случай, в состав комиссии не включается.

5. Если несчастный случай произошел с работником при выполнении работы по совместительству, то он расследуется и учитывается в аналогичном порядке. Работодатель по окончании расследования с письменного согласия работника может информировать о результатах расследования работодателя по месту основной работы пострадавшего

6.  О случаях острого отравления руководитель сообщает в администрацию области и в Роспотребнадзор. В этом случае в состав комиссии  по расследованию острого травления входит представитель органа санитарно-эпидемиологической службы РФ.

**V. Сроки  расследования несчастного случая на производстве.**

1. Сроки расследования несчастного случая исчисляются в днях, начиная со дня издания приказа об образовании комиссии.

 2. При групповом несчастном случае  с легким исходом (два и более человек) расследование проходит в течение трех дней.

 3. При групповом несчастном случае  с тяжелым исходом (смертельным исходом), при необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая, получения соответствующих медицинских и иных заключений сроки могут быть продлены председателем комиссии на 15 дней.

 4. Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено работодателю или работоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или доверенного лица в течении месяца со дня поступления указанного заявления.

 5. В случае невозможности завершения расследования в указанный срок в связи с объективными обстоятельствами председатель комиссии обязан своевременно информировать пострадавшего или его законного представителя о причине задержки сроков расследования.

 6. В случае необходимости дополнительной проверки обстоятельств группового несчастного случая с тяжелыми последствиями, тяжелого несчастного случая или случая со смертельным исходом, в том числе с проведением медицинских, технических и иных экспертиз, решение о дополнительном продлении срока его расследования принимается руководителем органа, представителем которого является должностное лицо, возглавляющее комиссию, с последующим информированием об этом соответствующего правоохранительного органа.

**VI. Документы по расследованию несчастного случая на производстве**

1. При расследовании каждого несчастного случая комиссия выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, получает необходимую информацию из документов и материалов, запрашиваемых комиссией в рамках проведения расследования, и по возможности объяснения от пострадавшего.

 2. Расследование несчастного случая, происшедшего в результате катастрофы, аварии или иного повреждения транспортного средства, проводится с обязательным использованием материалов расследования катастрофы, аварии или иного повреждения транспортного средства, проведенного соответствующим федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами дознания, органами следствия и владельцем транспортного средства.

 3. По требованию комиссии в необходимых для проведения расследования случаях за счет средств компании должно быть обеспечено:

 - выполнение технических расчетов, проведение лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов-экспертов;

- фотографирование и (или) видеосъемка места происшествия и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем;

 - предоставление транспорта, служебного помещения, средств связи, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

 4. По результатам расследования, но не позднее трех суток с момента случившегося комиссией составляется акт, подписанный всеми членами комиссии, с приложенными к нему всеми материалами, собранными в ходе расследования, утверждается директором компании и заверяется печатью.

 5. Акт о несчастном случае на производстве оформляется по установленной форме (Н-1)  трех экземплярах.

 6. При групповом несчастном случае акт о несчастном случае на производстве составляется на каждого пострадавшего отдельно.

 7. На основании собранных материалов расследования комиссия:

 - вырабатывает предложения по устранению выявленных нарушений и предупреждению аналогичных ситуаций;

 - квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством.

 8. Если при расследовании несчастного случая установлено, что грубая неосторожность пострадавшего работника содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, то комиссия устанавливает степень вины застрахованного в процентах.

 9. Председатель комиссии в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве обязан выдать один экземпляр утвержденного акта пострадавшему либо его законному представителю.

 10. Председатель комиссии в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве со смертельным исходом обязан выдать один экземпляр лицам, состоявшим на иждивении погибшего, либо лицам, состоявшим с ним в близком родстве или свойстве (их законному представителю или иному доверенному лицу), по их требованию.

 11. Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в компании в течение 45 лет.

 12. При несчастном случае на производстве на территории компании с работником другого предприятия Председатель комиссии (руководитель) направляет копию акта о несчастном случае на производстве и копии материалов расследования по месту основной работы (учебы, службы) пострадавшего.

 13. Материалы служебных расследований брошюруются в отдельные дела и хранятся в соответствии с правилами организации делопроизводства.

 14. Материалы расследования несчастного случая включают:

 - приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая;

 - акт о несчастном случае на производстве (Н-1);

 - объяснения должностных лиц, свидетелей и т.п.;

 - планы, эскизы, схемы, протокол осмотра места происшествия (Приложение 4), а при необходимости - фото - и видеоматериалы;

 - протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших;

 - документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов;

- выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знания пострадавшими требований охраны труда;

 - экспертные заключения специалистов, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний;

 - медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или причине его смерти, нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

 - копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;

 - выписки из ранее выданных работодателю и касающихся предмета расследования предписаний государственных инспекторов труда;

 - выписки из представлений профсоюзных инспекторов труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

 - другие документы по усмотрению комиссии.

15. При необходимости к материалам расследования могут приобщаться подлинные документы или выписки из них. Если тот или иной документ нельзя приобщить к материалам, то о его содержании составляется справка. Для наглядности к материалам могут прилагаться схемы и таблицы.

16. Конкретный перечень материалов расследования определяется председателем комиссии в зависимости от характера и обстоятельств происшествия.

**VI. Отчетность по проведенному расследованию и права лиц  при обжаловании результатов.**

 Для полного оформления положения о производстве расследования несчастного случая необходимы нормы отчетности и описание прав работника и пострадавшего в случае несогласия с результатами расследования.

Оформить их можно отдельными разделами следующим образом:

 1. Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

 Несчастные случаи могут квалифицироваться как несчастные случаи, не связанные с производством:

 - смерть вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденная в установленном порядке соответственно медицинской организацией, органами следствия или судом;

 - смерть или повреждение здоровья, единственной причиной которых явилось по заключению медицинской организации алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение (отравление) пострадавшего, не связанное с нарушениями технологического процесса, в котором используются технические спирты, ароматические, наркотические и иные токсические вещества;

 - несчастный случай, происшедший при совершении пострадавшим действий (бездействия), квалифицированных правоохранительными органами как уголовно наказуемое деяние.

 Проходит оформление акта в произвольной форме.

**VII. Права лиц, в отношении которых проводится служебное расследование**

1. Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, рассматриваются разногласия по вопросам:

 - расследования, оформления и учета несчастных случаев;

 - непризнания работодателем (его представителем) факта несчастного случая;

 - отказа в проведении расследования несчастного случая и составлении соответствующего акта;

 - несогласия пострадавшего (его законного представителя или иного доверенного лица), а при несчастных случаях со смертельным исходом - лиц, состоявших на иждивении погибшего в результате несчастного случая, либо лиц, состоявших с ним в близком родстве или свойстве (их законного представителя или иного доверенного лица), с содержанием акта о несчастном случае.

2. В этих случаях подача жалобы не является основанием для невыполнения решений государственного инспектора труда.

Форма 1

**ИЗВЕЩЕНИЕ   
о групповом несчастном случае (тяжелом несчастном случае,   
несчастном случае со смертельным исходом)\***

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ее ведомственная и отраслевая принадлежность /ОКОНХ основного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вида деятельности/, место нахождения и юридический адрес; фамилия и инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работодателя – физического лица, его регистрационные данные, вид производства, адрес, телефон ,факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и время /местное/ несчастного случая, выполнявшаяся работа \*\*, краткое описание места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

происшествия и обстоятельств, при которых произошел несчастный случай) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число пострадавших, в том числе погибших)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и профессиональный статус \*\* пострадавшего /пострадавших/, профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/должность/\*\*, возраст – при групповых несчастных случаях указывается для каждого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пострадавшего отдельно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер \*\* и тяжесть повреждений здоровья, полученных пострадавшим /пострадавшими/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- при групповых несчастных случаях указывается для каждого пострадавшего отдельно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы лица, передавшего извещение, дата и время передачи извещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы лица, принявшего извещение, дата и время получения извещения)

\* Передается в течение суток после происшествия несчастного случая в органы и организации, указанные в статье 228 Трудового кодекса Российской Федерации, по телефону, факсом, телеграфом и другими имеющимися средствами связи.

\*\* При передаче извещения отмеченные сведения указываются и кодируются в соответствии с установленной классификацией.

*При тяжелом несчастном случае, групповом несчастном случае, несчастном случае со смертельном исходом необходимо извещать: в государственную инспекцию труда, в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая, в территориальное объединение организации профсоюзов, в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности, ФСС и т.д.*

 Форма 2

**Форма Н-1**

Один экземпляр направляется

пострадавшему или его доверенному лицу

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

АКТ № \_\_\_\_\_

**о несчастном случае на производстве**

1. Дата и время несчастного случая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год и время происшествия несчастного случая,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество полных часов от начала работы)

2. Организация (работодатель), работником которой является (являлся) пострадавший

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, место нахождения, юридический адрес, ведомственная и отраслевая

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежность /ОКОНХ основного вида деятельности/; фамилия, инициалы работодателя –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

физического лица)

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Организация, направившая работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, место нахождения, юридический адрес, отраслевая принадлежность)

4. Лица, проводившие расследование несчастного случая:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, должности и место работы)

5. Сведения о пострадавшем:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пол (мужской, женский) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

профессиональный статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

профессия (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы, при выполнении которой произошел несчастный случай , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число полных лет и месяцев)

в том числе в данной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число полных лет и месяцев)

6. Сведения о проведении инструктажей и обучения по охране труда

Вводный инструктаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Инструктаж на рабочем месте /первичный, повторный, внеплановый, целевой/

(нужное подчеркнуть)

по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Стажировка с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(если не проводилась – указать)

Обучение по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел

Несчастный случай с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(если не проводилось – указать)

Проверка знаний по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год, № протокола)

7. Краткая характеристика места (объекта), где произошел несчастный случай

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание места происшествия с указанием опасных и (или) вредных производственных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факторов со ссылкой на сведения, содержащиеся в протоколе осмотра места несчастного случая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборудование, использование которого привело к несчастному случаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, тип, марка, год выпуска, организация-изготовитель)

8. Обстоятельства несчастного случая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обстоятельств, предшествовавших несчастному случаю, описание событий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и действий пострадавшего и других лиц, связанных с несчастным случаем, и другие сведения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установленные в ходе расследования)

8.1. Вид происшествия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. Характер полученных повреждений и орган, подвергшийся повреждению, медицинское заключение о тяжести повреждения здоровья

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.3. Нахождение пострадавшего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нет, да – указать состояние и степень опьянения в соответствии с заключением по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

результатам освидетельствования, проведенного в установленном порядке)

8.4. Очевидцы несчастного случая

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, постоянное место жительства, домашний телефон)

9. Причины несчастного случая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основную и сопутствующие причины

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

несчастного случая со ссылками на нарушенные требования законодательных и иных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативных правовых актов, локальных нормативных актов)

10. Лица, допустившие нарушение требований охраны труда:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, должности (профессии) с указанием требований законодательных,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иных нормативных правовых и локальных нормативных актов, предусматривающих их

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ответственность за нарушения, явившиеся причинами несчастного случая, указанными в п. 9

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящего акта; при установлении факта грубой неосторожности пострадавшего указать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

степень его вины в процентах)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация (работодатель), работниками которой являются данные лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес)

11. Мероприятия по устранению причин несчастного случая, сроки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подписи лиц, проводивших  расследование несчастного случая |  |  |  |
|  | (подписи) |  | (фамилии, инициалы) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 Форма 7

**ПРОТОКОЛ ОСМОТРА**

**МЕСТА НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, профессия (должность) пострадавшего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(место составления протокола)

Осмотр начат в \_\_ час. \_\_ мин.

Осмотр окончен в \_\_ час. \_\_ мин.

Мною, председателем (членом) комиссии по расследованию несчастного случая на производстве, образованной приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы работодателя - физического лица либо наименование организации)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_ \_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы председателя (члена комиссии), производившего опрос)

произведен осмотр места несчастного случая, происшедшего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и ее структурного подразделения либо фамилия и инициалы работодателя -

физического лица; дата несчастного случая)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(профессия (должность), фамилия, инициалы пострадавшего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Осмотр проводился в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(процессуальное положение, фамилии, инициалы других лиц, участвовавших в осмотре:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другие члены комиссии по расследованию несчастного случая, доверенное лицо пострадавшего, адвокат и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе осмотра установлено:

1) обстановка и состояние места происшествия несчастного случая на момент осмотра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изменилась или нет по свидетельству пострадавшего или очевидцев несчастного случая, краткое изложение

существа изменений)

2) описание рабочего места (агрегата, машины, станка, транспортного средства и другого оборудования), где произошел несчастный случай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное указание рабочего места, тип (марка),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инвентарный хозяйственный номер агрегата, машины,

станка, транспортного средства и другого оборудования)

3) описание части оборудования (постройки, сооружения), материала, инструмента, приспособления и других предметов, которыми была нанесена травма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретно их наличие и состояние)

4) наличие и состояние защитных ограждений и других средств безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(блокировок, средств сигнализации, защитных экранов, кожухов, заземлений (занулений), изоляции проводов и т.д.)

5) наличие и состояние средств индивидуальной защиты, которыми пользовался пострадавший

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие сертифицированной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, их соответствие нормативным требованиям)

6) наличие общеобменной и местной вентиляции и ее состояние

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) состояние освещенности и температуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие приборов освещения и обогрева помещений и их состояние)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе осмотра проводилась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фотосъемка, видеозапись и т.п.)

С места происшествия изъяты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень и индивидуальные характеристики изъятых предметов)

К протоколу осмотра прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(схема места происшествия, фотографии и т.п.)

Перед началом, в ходе либо по окончании осмотра от участвующих в осмотре лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(их процессуальное положение, фамилия, инициалы)

заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(поступили, не поступили)

Содержание заявлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы лица,

проводившего осмотр места происшествия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи, фамилии, инициалы иных лиц,

участвовавших в осмотре

места происшествия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С настоящим протоколом ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи, фамилии, инициалы участвовавших в осмотре лиц, дата)

Протокол прочитан вслух \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы лица, проводившего осмотр, дата)

Замечания к протоколу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы председателя (члена) комиссии, проводившего осмотр, подпись, дата)

Форма 6

**ПРОТОКОЛ  
опроса пострадавшего при несчастном случае  
(очевидца несчастного случая, должностного лица)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 200 |  | г. |
| (место составления протокола) |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Опрос начат в |  | час. |  | мин. |
|  | Опрос окончен в |  | час. |  | мин. |

Мною, председателем (членом) комиссии по расследованию несчастного случая, образованной приказом

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
| (фамилия, инициалы работодателя — физического лица либо наименование | | | | | | | | | |
|  | от « |  | » |  | 200 |  | г. № |  | , |
| организации) |  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| (должность, фамилия, инициалы председателя комиссии (члена комиссии), производившего опрос) | | | |
|  | | | |
| в помещении |  | | произведен опрос |
|  | (указать место проведения опроса) | |  |
| пострадавшего (очевидца несчастного случая на производстве, должностного лица организации): | |  | |
| (нужное подчеркнуть) | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) фамилия, имя, отчество | | | | | |  | | | | |
| 2) дата рождения | | |  | | | | | | | |
| 3) место рождения | | | |  | | | | | | |
| 4) место жительства и (или) регистрации | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |
| телефон |  | | | | | | | | | |
| 5) гражданство | |  | | | | | | | | |
| 6) образование | |  | | | | | | | | |
| 7) семейное положение, состав семьи | | | | | | | |  | | |
| 8) место учебы или работы | | | | | | |  | | | |
| 9) профессия, должность | | | | |  | | | | | |
| 10) иные данные о личности опрашиваемого | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (подпись, фамилия, инициалы, опрашиваемого) |

|  |  |
| --- | --- |
| Иные лица, участвовавшие в опросе |  |
|  | (процессуальное положение, фамилия, инициалы лиц, участвовавших в опросе: |
|  | |
| другие члены комиссии по расследованию несчастного случая, доверенное лицо пострадавшего, адвокат и др.) | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Участвующим в опросе лицам объявлено о применении технических средств |  |
|  | (каких именно, кем именно) |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| По существу несчастного случая, происшедшего « |  | » |  | | 200 |  | г. с |
|  | | | | могу показать следующее: | | | |
| (фамилия, инициалы, профессия, должность пострадавшего) | | | |  | | | |

|  |
| --- |
|  |
| (излагаются показания опрашиваемого, а также поставленные перед ним вопросы и ответы на них) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (подпись, фамилия, инициалы опрашиваемого, дата) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перед началом, в ходе либо по окончании опроса от участвующих в опросе лиц | | | |  |
|  | | | | |
| (их процессуальное положение, фамилия, инициалы) | | | | |
|  | | | | |
| заявления |  | Содержание заявлений: |  | |
|  | (поступили, не поступили) |  |  | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (подпись, фамилия, инициалы лица, проводившего опрос, дата) |
|  |  |
|  | (подписи, фамилии, инициалы иных лиц, участвовавших в опросе, дата) |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| С настоящим протоколом ознакомлен | | |  |
|  | | | (подпись, фамилия, инициалы опрашиваемого, дата) |
| Протокол прочитан вслух | |  | |
|  | | (подпись, фамилия, инициалы лица, проводившего опрос, дата) | |
| Замечания к протоколу |  | | |
|  | (содержание замечаний либо указание на их отсутствие) | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Протокол составлен |  |
|  | (должность, фамилия, инициалы председателя комиссии или иного лица, проводившего опрос, подпись, дата) |

Форма 9

ЖУРНАЛ

регистрации несчастных случаев на производстве[[1]](#footnote-1)\*

|  |
| --- |
|  |
| (наименование организации, фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица, его регистрационные данные) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время несчастного случая | Ф. И. О. пострадавшего, год рождения, общий стаж работы | Профессия (должность) пострадавшего | Место, где произошел несчастный случай (структурное подразделение) | Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю | Описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай | № акта формы Н-1 (Н-1ПС) о несчастном случае на производстве и дата его утверждения | Последствия несчастного случая (количество дней нетрудоспособности, инвалидный, смертельный исход) | Принятые меры по устранению причин несчастного случая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный трудового Директор СОГАУ «Новодугинский

коллектива специальный дом для престарелых и

супружеских пар пожилого возраста»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.К. Копылова

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**должностей и нормы бесплатной выдачи работникам  спецодежды,**

**спецобуви и других средств индивидуальной защиты** **для работников СОГАУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Наименование** | **Ед.**  **изм.** | **Норма**  **на человека** | **Срок**  **использования**  **(лет)** |
| **1.** | Медицинская сестра палатная | Халат х/б  Полотенце  Перчатки | шт.  шт.  шт. | 1  1  1 | 1  0,5  2 |
| **2.** | Повар | Халат  Колпак (косынка) Фартук | шт.  шт.  шт. | 1  1  1 | 1  1  1 |
| **3.** | Санитарка  палатная | Халат х/б  Полотенце  Перчатки | шт.  шт.  пара | 1  1  1 | 1  0,5  2 |
| **4.** | Врач-терапевт | Халат х/б | шт. | 1 | 1 |
| **5.** | Оператор стиральных машин | Халат  Колпак (косынка) | шт.  шт. | 2  2 | 1,5  1,5 |
| **6.** | Официант | Халат х/б  Косынка | шт.  шт | 1  1 | 1  0,5 |
| **7.** | Санитарка-уборщица | Халат х/б  Косынка | шт.  шт. | 1  1 | 1  1 |
| **8.** | Парикмахер | Халат х/б | шт. | 1 | 1 |
| **9.** | Грузчик | Халат х/б  Перчатки | шт.  пара | 1  1 | 1  2 |
| **10.** | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Халат х/б  Перчатки диэлектрические | шт.  пара | 1  1 | 1  дежурные |
| **11.** | Уборщик территории | Халат х/б  Перчатки | шт.  пара | 1  6 | 1  1 |
| **12.** | Слесарь-сантехник | Халат х/б  Перчатки | шт.  пара | 1  1 | 1  До износа |
| **12.** | Заведующий складом | Халат х/  Перчатки | шт.  пара | 1  1 | 1  1 |
| **14.** | Сестра-хозяйка | Халат х/б  Полотенце  Колпак | шт.  шт.  шт. | 1  1  1 | 0,5  0,5  0,5 |

Главный бухгалтер Ю.И. Веселова

Приложение № 4

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный трудового Директор СОГАУ «Новодугинский

коллектива специальный дом для престарелых и

супружеских пар пожилого возраста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.К. Копылова

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

**Нормы бесплатной выдачи**

**моющих средств.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Наименование** | **Ед.**  **изм.** | **Кол-во** | **Срок использования** |
| Палатная медсестра | Мыло туалетное  Стиральный порошок | грамм  грамм | 400  200 | 1 месяц  1 месяц |
| Повар | Мыло туалетное  Моющее средство  Чистящее средство  Хозяйственное мыло | грамм  грамм  грамм  грамм | 100  500  800  100 | 1 месяц  1 месяц  1 месяц  1 месяц |
| Санитарка-уборщица | Мыло туалетное  Чистящее средство | грамм  грамм | 100  400 | 1 месяц  1 месяц |
| Палатная санитарка | Мыло туалетное  Стиральный порошок  Чистящее средство  Моющее средство Хозяйственное мыло | грамм  грамм  грамм  грамм  грамм | 400  200  200  200  100 | 1 месяц  1 месяц  1 месяц  1 месяц  1 месяц |

Главный бухгалтер Ю.И. Веселова

Приложение № 5

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный трудового Директор СОГАУ «Новодугинский

коллектива специальный дом для престарелых и

супружеских пар пожилого возраста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.К. Копылова

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

**Соглашение по охране труда работников**

**СОГАУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п.** | **Наименование**  **работ** | **Ед.**  **изм.** | **Кол-во** | **Стоимость**  **выполняемых работ** | **Сроки исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | Проведение периодических медосмотров | чел. | 48 |  | постоянно | Старшая медсестра |
| 2. | Инструментальная проверка контуров заземления и измерение сопротивления изоляции |  |  |  | 2015 г. | Директор |
| 3. | Приведение (поддержание) здания и рабочих мест в соответствии с требованиями ОТ и санитарных норм | раб.  мест |  |  | постоянно | Директор |
| 4. | Комплектование отдела мед аптечкой приобретение тех. литературы и инструкций по ОТ. |  |  |  | постоянно | техник |
| 5. | Организация уголка по ОТ. |  |  |  | 2015 год | техник |
| 6. | Обучение и проверка знаний руководителя и специалистов | чел. | 3 |  | 1 раз в 3 года | Директор |
| 7. | Допускать к работе вновь принятых работников только после проведения вводного инструктажа |  |  |  | Постоянно | техник |
| 8. | Проведение на рабочих местах повторного инструктажа по безопасным приемам и методам работы | чел. | 30 |  | 1 раз в 6 месяцев | техник |
| 9. | Приобретение и проверка средств пожаротушения |  |  |  | регулярно | Директор |
| 10. | Организация рациональных режимов труда и отдыха для медицинских работников |  |  |  | 2015 г. | Директор |
|  | **ВСЕГО** |  |  |  |  |  |

Директор Д.К. Копылова

Приложение № 6

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный трудового Директор СОГАУ «Новодугинский

коллектива специальный дом для престарелых и

супружеских пар пожилого возраста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.К. Копылова

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

**Положение о стимулирующих выплатах и поощрениях в**

**СОГАУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»**

**1. Общее положение**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Смоленской области от 14.11.2008 № 620 «Положение об отраслевой системе оплаты труда в областных государственных учреждениях социального обслуживания».

2. Настоящее Положение разработано администрацией и согласовано с трудовым коллективом.

**2. Порядок и условия применения выплат стимулирующего характера**

**1.** В случае экономии фонда заработной платы работодатель обязуется расходовать средства согласно действующему положению, разработанному администрацией и согласованному с трудовым коллективом:

- выплачивать эту сумму в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы сотрудникам, независимо от занимаемой должности в пределах фонда экономии заработной платы;

- предоставлять сумму из экономии фонда заработной платы в виде материальной помощи в случае смерти близких родственников работников;

- поощрять материально лиц, принявших участие в профессиональных конкурсах;

2. Материальная помощь может предоставляться в связи со стихийным бедствием, такими непредвиденными обстоятельствами, как пожар, кража, авария, болезнь работника, в случае бракосочетания работника, рождения ребенка.

3. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника учреждения.

4. Материальная помощь устанавливается в размере одной тысячи рублей.

5. За работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится доплата за сложность, интенсивность в процентах к окладу, её размер определяется администрацией по согласованию с трудовым коллективом.

6. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата за фактически выполненную работу, исходя из оклада отсутствующего работника. Снятие доплат за увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания возможно только по согласованию с трудовым коллективом.

7. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшение качества обслуживания, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

а) объявления благодарности;

б) премиальные выплаты по итогам работы;

в) награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктам а), б) - настоящего пункта применяются администрацией, а предусмотренные подпунктом в)- совместно с Трудовым коллективом учреждения. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного (путевки в санатории и дома отдыха) и жилищно-бытового обслуживания.

9. Перечень критериев оценки результатов деятельности работников учреждения:

- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей;

- отсутствие дисциплинарных взысканий;

- своевременное и качественное составление бухгалтерской и статистической отчетности;

- соблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- отсутствие обоснованных жалоб на качество обслуживания;

1. Комиссия по вопросам стимулирующих выплат и поощрений

Комиссия по вопросам стимулирующих выплат и поощрений создается с целью принятия объективного решения об установлении выплат стимулирующего характера.

Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

Комиссия принимает решение об установлении размеров выплат большинством голосов открытым голосованием.

Члены комиссии:

1. Копылова Джамал Косеновна - директор СОГАУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»;
2. Веселова Юлия Ивановна – главный бухгалтер СОГАУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»;
3. Варивода Валентина Николаевна –врач-терапевт СОГАУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»;

Директор Д.К. Копылова

Приложение № 7

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный трудового Директор СОГАУ «Новодугинский

коллектива специальный дом для престарелых и

супружеских пар пожилого возраста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.К. Копылова

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

**ПРАВИЛА  ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**для граждан, проживающих в**

**в СОГАУ «Новодугинский специальный дом для престарелых**

**и супружеских пар пожилого возраста»**

Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской федерации»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Смоленское областное государственное автономное учреждение «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» (далее – учреждение)  - стационарное учреждение социального обслуживания.

1.2. Стационарное социальное обслуживание граждан осуществляется при условии их добровольного согласия на получение услуг.

1.3. Зачисление граждан пожилого возраста на социальное обслуживание в учреждение осуществляется на основании уведомления (направления) Департамента Смоленской области по социальному развитию.

1.4. На стационарное социальное обслуживание в учреждение принимаются граждане пожилого возраста и инвалиды, частично утратившие способность к самообслуживанию.

1.5. К гражданам пожилого возраста относятся мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет и инвалиды (старше 18 лет), которые частично утратили способность к самообслуживанию и нуждаются в постоянном уходе (далее – граждане пожилого возраста и инвалиды).

1. **МЕДИЦИНСКИЕ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ К ЗАЧИСЛЕНИЮ И ПРЕБЫВАНИЮ**

 2.1. Медицинскими противопоказаниями к зачислению и пребыванию на стационарном социальном обслуживании в учреждении являются:

- психические заболевания, за исключением неврозов, неврозоподобных состояний при соматических заболеваниях, легкой степени дебильности, судорожных синдромов различной этиологии с редкими (не более 1 раза в 2 - 3 месяца) припадками, без слабоумия и выраженных изменений личности;

- туберкулез в активной стадии процесса;

- острые инфекционные заболевания, в том числе заразные заболевания кожи и волос, венерические заболевания в острой стадии;

- злокачественные новообразования (II и IV клинических групп);

- наличие лихорадки или сыпи неясного генеза;

- хронический алкоголизм, наркомания, токсикомания, а также другие психические заболевания, осложненные хроническим алкоголизмом или любыми видами наркоманий, кроме состояния длительной ремиссии.

1. **ЗАЧИСЛЕНИЕ НА СТАЦИОНАРНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**
   1. При поступлении в учреждение гражданин или его законный представитель предъявляет:

- направление;

- документ, удостоверяющий личность гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос о зачислении на стационарное социальное обслуживание;

документ, удостоверяющий личность законного представителя (в случае зачисления на стационарное социальное обслуживание несовершеннолетних и недееспособных лиц);

- оригиналы документов, приложенных к заявлению о зачислении на стационарное социальное обслуживание в копиях;

- личное дело;

- действующие результаты бактериологических исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, результаты анализов на дифтерию, яйца гельминтов, ВИЧ, реакцию Вассермана; HBsAg-антиген, HCV (гепатит C), результат флюорографического исследования или результат исследования мокроты на БК в отношении гражданина, зачисляемого на стационарное обслуживание;

- справку об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в отношении гражданина, зачисляемого на стационарное обслуживание;

- справку о виде и размере пенсии гражданина, зачисляемого на стационарное обслуживание, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, не ранее чем за 30 дней до поступления в учреждение.

3.2. Основаниями для зачисления на стационарное социальное обслуживание являются направление и договор о стационарном социальном обслуживании заключаемый гражданином с учреждением.

3.3. Решение о зачислении на стационарное социальное обслуживание принимается директором учреждения и оформляется приказом учреждения о зачислении гражданина на стационарное социальное обслуживание.

3.4. Учреждение принимает решение об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание в учреждение:

- при наличии противопоказаний к зачислению и пребыванию на стационарном социальном обслуживании;

- при отсутствии необходимых документов для зачисления на стационарное социальное обслуживание;

- в случае истечения срока действия направления;

- в случае отказа гражданина или его законного представителя от заключения договора о стационарном социальном обслуживании;

- при наличии в справке об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания информации о наличии контактов и необходимости соблюдения инкубационного периода.

3.5. При поступлении в учреждение гражданин имеет право сдать на хранение сестре-хозяйке свои личные вещи. Личные вещи принимаются по описи.

1. **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОЖИВАНИЯ**

4.1. Гражданам, зачисленным на стационарное социальное обслуживание в учреждение (далее - клиентам), предоставляется спальное место в комнатах, оборудованных необходимой мебелью.

4.2. Размещение клиентов по комнатам осуществляется учреждением с учетом пола, возраста, способности к самообслуживанию, медицинских показаний и психологической совместимости.

Учреждение имеет право в процессе нахождения клиента на стационарном социальном обслуживании в учреждении перевести его в другую комнату в данном учреждении, предоставить ему иное спальное место в целях обеспечения оптимального использования жилой площади для размещения клиентов.

4.3. По согласованию с учреждением допускается размещение в комнатах мебели и вещей, принадлежащих клиентам, при условии, что данные вещи отвечают общему интерьеру комнаты, не загромождают ее и не создают пожароопасную обстановку, отвечают санитарным нормам и правилам.

4.4. Клиентам предоставляются социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-экономические и социально-правовые услуги.

4.5. В учреждении устанавливается следующий распорядок дня для проживающих:

|  |  |
| --- | --- |
| 07:00 | Подъем |
| 07:00 – 07:45 | Утренняя гигиена |
| Посещение медицинским персоналом комнат проживающих и оказание необходимой помощи |
| 07:45 - 08:00 | Утренняя гимнастика |
| 08:00 – 09:00 | Завтрак |
| 09:00 – 13:00 | Медицинский осмотр |
| Прием лекарств |
| Отпуск физиопроцедур, массажа, ЛФК |
| Социокультурные мероприятия |
| Прием и консультация у специалистов |
| Прогулки на свежем воздухе (по состоянию здоровья)  Общественно полезный труд (по возможности) |
| 13:00-14:00 | Обед |
| 14:00-16:00 | Тихий час |
| 16:00-16:30 | Полдник |
| 16:30-18:00 | Свободное время |
| Прогулки на свежем воздухе (по состоянию здоровья)  Общественно полезный труд (по возможности) |
| 18:00-18:45 | Ужин |
| 18:45-19:30 | Прием лекарственных препаратов |
| 19:30-21: 00 | Свободное время Просмотр телепередач |
| 21:00-21:30 | Подготовка ко сну |
| 22:00-7:00 | Ночной сон |

 4.6. В целях соблюдения клиентами гигиенических правил устанавливаются банные дни:

1 этаж - понедельник

2 этаж - вторник

Смена белья осуществляется в банный день или по мере загрязнения.

4.7. Стирка белья клиентов осуществляется в прачечной учреждения.

4.8. Питание клиентов осуществляется в обеденном зале столовой учреждения. Маломобильные и немобильные клиенты питаются в жилых комнатах.

Список питающихся в комнатах составляется врачом учреждения.

 4.9. Проживающие учреждения обязаны:

 - соблюдать общепринятые правила поведения (нецензурно не выражаться, вести себя вежливо по отношению к другим проживающим и персоналу учреждения)

 - относиться бережно к имуществу учреждения

 - не загромождать жилые комнаты посторонними предметами

 - по мере физических возможностей соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах, а также на территории учреждения

 - в срок вносить плату за стационарное социальное обслуживание

 - соблюдать установленный распорядок дня и правила проживания

 - при необходимости в течение дня отлучиться из учреждения по личным делам сообщать об этом дежурному персоналу

 - не употреблять спиртные напитки, наркотические вещества

 - соблюдать правила пожарной безопасности, курить строго в отведенных для этого местах

 - не переходить самовольно для проживания из одной комнаты в другую

**5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ**

**СТАЦИОНАРНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

 5.1. Размер ежемесячной платы за стационарное социальное обслуживание устанавливается нормативным актом учреждения.

5.2. Размер ежемесячной платы за стационарное социальное обслуживание указывается в договоре о стационарном социальном обслуживании.

5.3. Оплата стационарного социального обслуживания может осуществляться путем:

- перечисления части пенсии в качестве платы за стационарное социальное обслуживание на лицевой счет учреждения, открытый для учета средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, на основании заявления, подаваемого в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение;

- перечисления денежных средств на лицевой счет учреждения, открытый для учета средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

5.4. Размер ежемесячной платы за стационарное социальное обслуживание изменяется в случае:

- увеличения (уменьшения) стоимости содержания клиента в учреждении;

- увеличения (уменьшения) размера пенсии клиента.

5.5. В случае временного выбытия клиента из стационарного учреждения производится перерасчет размера ежемесячной платы за стационарное социальное обслуживание и осуществляется возврат внесенных клиентом денежных средств на питание за период отсутствия.

5.6. В случае смерти клиента производится перерасчет размера ежемесячной платы за стационарное социальное обслуживание пропорционально времени фактического нахождения в учреждении.

5.7. Выплата наследникам денежных средств, внесенных клиентом в качестве предварительной оплаты по договору о стационарном социальном обслуживании, а также денежных средств, сданных клиентом на хранение учреждению, производится в порядке, установленном действующим законодательством.

1. **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВРЕМЕННОГО ВЫБЫТИЯ КЛИЕНТОВ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ**

 6.1. Клиенты имеют право на временное выбытие из стационарного учреждения по личным мотивам на срок не более трех месяцев в течение года.

На период временного выбытия в учреждении за клиентом сохраняется койко-место.

6.2. Заявление о временном выбытии из стационарного учреждения подается клиентом на имя директора учреждения с указанием причины выбытия, срока выбытия и места пребывания клиента на период выбытия.

6.3. Решение о временном выбытии из стационарного учреждения принимается директором учреждения на основании личного заявления клиента, заключения врача учреждения о возможности выбытия клиента из учреждения, а в случае выбытия в гости к родственникам (иным лицам) - при наличии письменного обязательства родственников (иных лиц) обеспечить необходимый уход клиенту.

6.4. Расходы, понесенные клиентом в период временного выбытия из учреждения, не возмещаются.

6.5. В случае выбытия из учреждения на срок более 5 дней клиент обязан при возвращении в учреждение представить результаты бактериологического исследования на группу возбудителей кишечных инфекций, результаты анализов на дифтерию.

1. **ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ**

 7.1. Клиенты имеют право на перевод из одного учреждения в другое.

7.2. Заявление о переводе из одного стационарного учреждения в другое подается клиентом на имя директора учреждения.

7.3. Клиенты, постоянно нарушающие правила внутреннего распорядка в учреждения по их желанию или по решению суда переводятся в специальные дома-интернаты для граждан пожилого возраста и инвалидов (специализированное отделение Варнавинского ПНИ)

7.4. К клиентам, постоянно нарушающим правила внутреннего распорядка, относятся лица, три и более раз нарушившие правила внутреннего распорядка учреждения в течение календарного года.

7.5. При переводе из одного учреждения в другое клиентам выдаются закрепленные за ними одежда, нательное белье, обувь, личные вещи и ценности, находившиеся на хранении в учреждении, а также справка с указанием времени пребывания в учреждении и причины перевода.

7.6. Переезд из одного стационарного учреждения в другое осуществляется за счет средств клиента.

7.7. Клиенты отчисляются из учреждения по следующим основаниям:

- в связи с отказом от предоставления стационарного социального обслуживания;

- в связи с утратой статуса инвалида или установления III группы инвалидности женщинам моложе 55 лет и мужчинам моложе 60 лет при очередном переосвидетельствовании в период нахождения клиента на стационарном социальном обслуживании в учреждении;

- в связи с госпитализацией клиента в лечебно-профилактическое учреждение в связи с выявлением у него заболевания, требующего длительного срока лечения (1 год и более);

- в связи с выявлением медицинских противопоказаний для нахождения на стационарном социальном обслуживании;

- в связи с невыполнением условий договора о стационарном социальном обслуживании, в том числе в связи с постоянным нарушением правил внутреннего распорядка учреждения, а также в связи с отказом осуществлять оплату стационарного социального обслуживания.

7.8. Отказ от стационарного социального обслуживания клиентов, полностью утративших способность к самообслуживанию, возможен при наличии письменного обязательства родственников или иных лиц обеспечить указанным лицам необходимый уход и условия проживания.

7.9. Заявление об отчислении из учреждения в связи с отказом от предоставления стационарного социального обслуживания подается клиентом на имя директора учреждения.

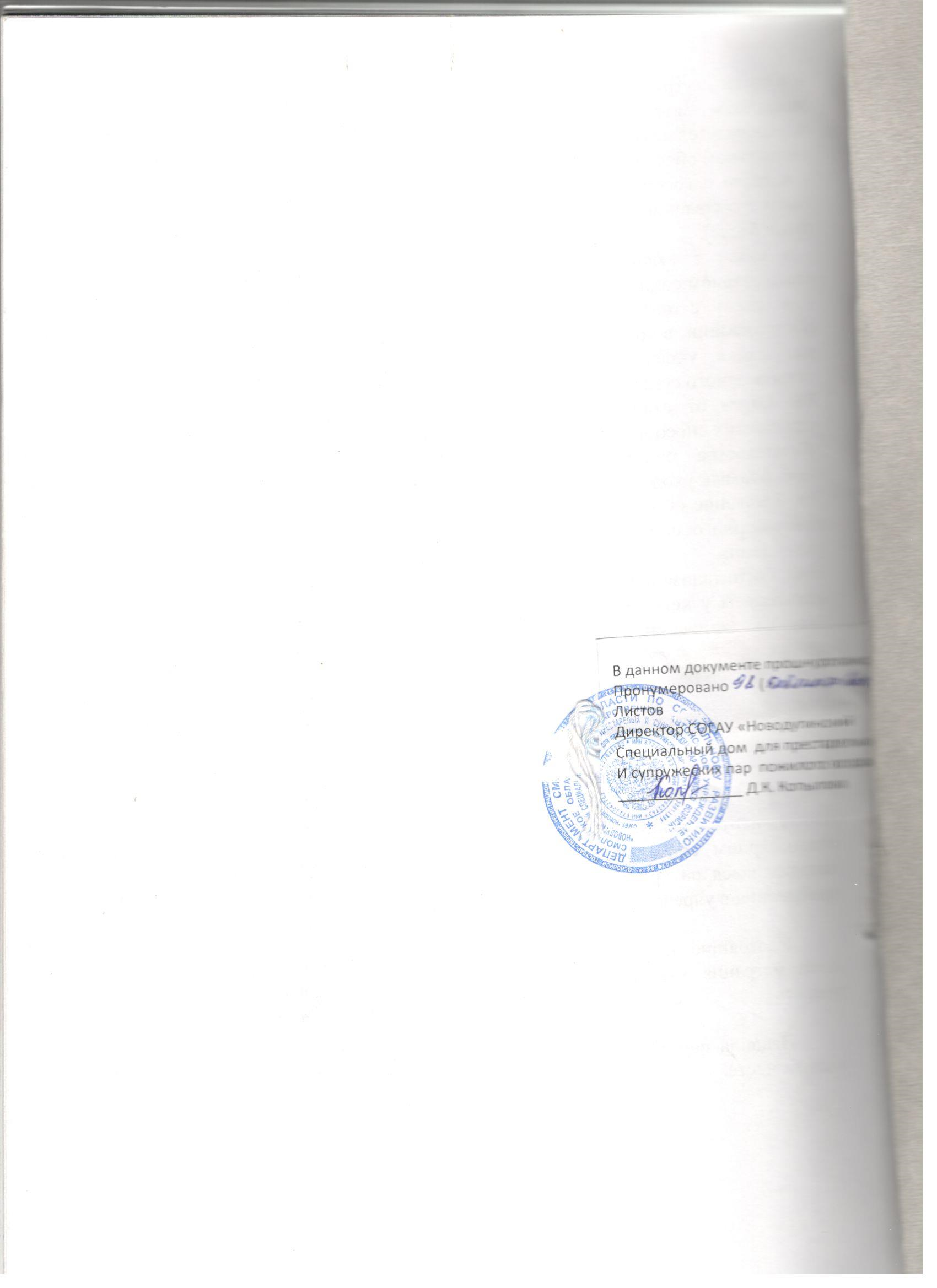
7.10. Госпитализация клиента в лечебно-профилактическое учреждение в связи с выявлением у него заболевания, требующего длительного срока лечения (1 год и более), является основанием для досрочного расторжения договора о стационарном социальном обслуживании и отчисления клиента из стационарного учреждения.

7.11. Отказ клиента осуществлять оплату стационарного социального обслуживания является основанием для отчисления его из учреждения с возмещением учреждению понесенных затрат за время нахождения в учреждении.

7.12. При отчислении из стационарного учреждения клиентам, находившимся на стационарном социальном обслуживании более шести месяцев, выдаются закрепленные за ними одежда, нательное белье и обувь.

7.13. При отчислении из стационарного учреждения клиентам, находившимся на стационарном социальном обслуживании, выдаются личные вещи и ценности, находившиеся на хранении в учреждении, а также справка с указанием времени пребывания в учреждении и причины отчисления.

Настоящие правила обязательны для всех проживающих в учреждении. Администрация учреждения обязана ознакомить каждого обеспечиваемого под роспись с правилами внутреннего распорядка.   
  
  Правила внутреннего распорядка должны быть вывешены в учреждении на видном месте.



1. \* Примечание. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве подлежит хранению в организации в течение 45 лет. [↑](#footnote-ref-1)