

Директор
ОАУСО «Валдайский КЦСО»
Майорова Е.Н. Е.Н. Майорова
10 февраля 2021 года



Председатель профкома
Севостьянова Е.В. Е.В. Севостьянова
10 февраля 2021 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
областного автономного учреждения социального обслуживания
«Валдайский комплексный центр социального обслуживания»
на 2021 – 2023 годы

Одобен на общем собрании
трудового коллектива

10 февраля 2021 года
Протокол № 3

ЗАРЕГИСТРИРОВАН:

Рег. №

48

«16» февраля 2021г

Главный служащий по
управлению охраной труда
Администрации Валдайского
муниципального района
Гаватских Л.К./



г. Валдай

1. Общие положения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: администрация областного автономного учреждения социального обслуживания «Валдайский комплексный центр социального обслуживания» (далее — ОАУСО «Валдайский КЦСО») в лице директора Майоровой Елены Николаевны, именуемая далее «работодатель», и работники учреждения в лице председателя профсоюзного комитета Севостьяновой Евгении Викторовны.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в учреждении.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.4. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и иных, связанных с трудом социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения Коллективного договора.

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе самого работодателя) независимо от их принадлежности к профсоюзному комитету.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профсоюзным комитетом, руководствуясь действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.2. Профсоюзный комитет вправе вносить Работодателю предложения о принятии необходимых нормативных положений по труду и социально-экономическим вопросам развития организации, а также проекты таких положений. Работодатель обязуется своевременно рассматривать по существу данные предложения и проекты положений, разрабатываемых профсоюзным комитетом, и сообщать мотивированные ответы профсоюзному комитету.

2.3. Работодатель и профсоюзный комитет договорились, что профсоюзные членские взносы могут удерживаться из заработной платы работников учреждения, являющихся членами профессионального союза, только при наличии их письменного согласия (заявление соответствующему представителю профсоюзного комитета).

Сбор членских профсоюзных взносов производится бухгалтерией учреждения безналичным путём и перечисляется на счет профсоюзной организации. Процент удержания профсоюзных взносов производится с расчетной базы работника.

2.4. Профсоюзный комитет:

- осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступает стороной в переговорах с администрацией по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов;
- осуществляет проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
- ежегодно отчитывается о своей работе;
- знакомит вновь принятых работников с условиями Коллективного договора;
- организует и частично (в размере до 50%) оплачивает проведение культурно — массовых мероприятий для работников;
- выделяет средства на приобретение цветов юбилярам, новогодних подарков для детей (в возрасте от 2 лет до 14 лет включительно) работников, являющихся членами профсоюза.

Выделение денежных средств профкомом учреждения осуществляется на основании Положений, разрабатываемых первичной профсоюзной организацией самостоятельно.

3. Трудовой договор.

3.1. Прием на работу и регулирование трудовых отношений с работниками производится на основании трудовых договоров, заключаемых в письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Трудовой договор есть соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором, иными локальными нормативными актами и соглашением сторон.

3.3. С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. Для всех работников переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с согласия человека. У тех сотрудников, кто впервые устроится на работу с 2021 года, все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Сотрудники, выбравшие электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии фиксируются только сведения начиная с 2020 года.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. Рабочее время

4.1. Режим рабочего времени в учреждении устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Допускается перевод работника на неполный рабочий день (неделю) с оплатой за фактически отработанное время в случае, если нормальная продолжительность рабочего времени экономически нецелесообразна. При переводе работника на неполный рабочий день в условиях, когда инициатива исходит от администрации, работодатель обязан предупредить об этом работника за два месяца, поскольку имеется в виду изменение существенных условий труда.

4.3. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни устанавливаются трудовым договором, графиками сменности, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с соблюдением трудового законодательства с суммарным учетом рабочего времени в течение года. Графики сменности утверждаются администрацией и доводятся до сведения работников не позже, чем за один месяц до их введения. При составлении графиков сменности учитывается мнение профсоюзного комитета учреждения.

4.4. Привлечение административно-хозяйственных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5. Время отдыха

5.1. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье.

5.2. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в учреждении составляет 60 минут.

5.3. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников график предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. В исключительных случаях по соглашению между работником и администрацией допускается перенос отпуска на другой период.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней, работникам учреждения, имеющим инвалидность, — 30 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.5. Руководителю учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на 5 календарных дней за ненормированный рабочий день.

5.6. На период отпуска социальных работников отделений социальной помощи на дому дополнительная нагрузка, если в этом есть острая необходимость, распределяется между оставшимися работниками с дифференцированной оплатой.

5.7. Руководящие работники и специалисты могут быть отозваны из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами, с последующим предоставлением неиспользованных дней отпуска в любое удобное для них время в течение текущего рабочего года, либо присоединено к отпуску за следующий год, за исключением:

- работников в возрасте 18 лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Решение об отзыве из ежегодного отпуска может быть принято директором учреждения только по согласованию с работником.

5.8. По заявлению работника ему может быть предоставлен краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетание работника или его ребенка — 1 день;
- смерть близких родственников (родители, братья (сестры), супруги, дети) — 3 календарных дня;
- начало учебы детей (1 класс) — 1 день.

О невыходе на работу по уважительной причине работник должен предупредить руководителя в письменной форме и получить согласие.

Данный пункт не распространяется на работников, имеющих неснятое дисциплинарное взыскание (замечание, выговор).

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается в соответствии с нормативными актами Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области, регулирующими оплату труда работников государственных учреждений социального обслуживания Новгородской области.

6.2. Стороны договорились, что в соответствии с нормативными актами, указанными в п. 5.3. настоящего Коллективного договора, в учреждении разрабатываются и действуют Положение об оплате труда работников, а также Положение о премировании.

6.3. При изменении норм областного законодательства, регулирующих оплату труда работников государственных учреждений социального обслуживания Новгородской области, в Положение об оплате труда работников учреждения вносятся соответствующие изменения.

6.4. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда.

6.5. Компенсационная выплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается работникам на основании результатов специальной оценки условий труда.

6.6. Премиальные выплаты в учреждении производятся в соответствии с Положением о премировании.

6.7. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с локальными актами учреждения.

6.8. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

6.9. Размер доплаты устанавливается в процентном выражении к окладу работника по основной должности. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются приказом по учреждению с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.10. Работник несет полную ответственность за работу, выполняемую по совмещению и сверх установленной нормы.

6.11. Оплата труда работников учреждения, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

6.12. Ограничения, установленные для минимального размера оплаты труда, не распространяются на оплату труда работников учреждения, работающих по совместительству и на условиях неполного рабочего времени, поскольку их занятость меньше нормы рабочего дня.

6.13. Заработная плата выплачивается два раза в месяц и состоит из выплаты аванса и оставшейся части заработной платы.

Выплата аванса осуществляется 17 числа месяца, за который начислена заработная плата.

Выплата остальной части заработной платы осуществляется 2 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислена заработная плата.

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

6.14. Не позднее чем за 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдается на руки расчетный листок.

6.15. Выплата заработной платы осуществляется:

- через банковские карты ПАО «Сбербанк» путем перечисления причитающейся заработной платы (её частей) на счета работников;
- в кассе учреждения наличными деньгами.

6.16. Индексация, установленных работникам окладов, производится при увеличении объемов бюджетного финансирования на оплату труда.

6.17. Нормы труда работников пересматриваются по взаимному соглашению сторон настоящего Коллективного договора по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.

6.18. Штатное расписание учреждения формируется на основе нормативов штатной численности учреждений социального обслуживания Новгородской области, утверждаемых Правительством Новгородской области.

Директор учреждения имеет право производить замену штатных единиц в соответствии с потребностями учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда.

6.19. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.20. Из средств, полученных от оплаты социальных услуг, дополнительных платных услуг директору учреждения, работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

№ п/п	Основание для выплаты	В зависимости от стажа		
		Менее 1 года	От 1 до 5 лет	Свыше 5 лет
1	Необходимость длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника	1000 руб.	3000 руб.	5000 руб.

2	Смерть (гибель) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки)	1000 руб.	3000 руб.	5000 руб.
3	Утрата личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц	5000 руб.	7000 руб.	10000 руб.
4	Рождение ребенка	1000 руб.	1000 руб.	1000 руб.
5	В связи с юбилейными датами, начиная с 50 лет (и так далее через каждые 5 лет)	-	-	3000 руб.

Работникам учреждения также предоставляются следующие льготы:

- 50%-ная оплата услуг массажа, проката ТСР, предоставленных учреждением;
- возможность 1 раз в год воспользоваться машиной, предоставленной учреждением, за 10%-ную оплату (по предварительному согласованию).

6.21. Решение о выплате материальной помощи директору учреждения, работникам учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

- в отношении директора учреждения – учредителем и оформляется правовым актом учредителя;
- в отношении работников учреждения – директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

6.22. Материальная помощь, оказываемая директору учреждения, работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка директора учреждения, работника учреждения.

7. Условия работы. Охрана и безопасность труда

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя.

7.2. Работа по охране и улучшению условий труда проводится администрацией учреждения совместно со специалистом по охране труда, на основании Соглашения по охране труда (Приложение № 1).

7.3. Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда, уделять особое внимание безопасности ведения работ, обеспечению работников за счет средств предприятия специальной одеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты.

7.4. Работодатель обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

7.5. Работодатель приобретает за счёт собственных средств и выдаёт спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами (Приложение № 2).

7.6. Работодатель организует за счет собственных средств проведение обязательных медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы, среднего заработка на время прохождения медосмотров.

7.7. Работодатель проводит в установленном порядке расследование и учет несчастных случаев на производстве.

7.8. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом ежегодно разрабатывает план мероприятий, направленный на улучшение условий и охраны труда в учреждении и обеспечивает его реализацию.

7.9. Работодатель проводит специальную оценку условий труда (СОУТ).

7.10. Работодатель обеспечивает создание комиссии по охране труда с участием профсоюзного комитета на паритетной основе, создает необходимые условия для их деятельности.

8. Возмещение вреда, причиненного здоровью работников

8.1. Учреждение несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.2. Возмещения вреда учреждение выплачивает потерпевшему в соответствии с действующим законодательством.

9. Выплата пособий и компенсаций. Гарантии работникам

9.1. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, предоставляются все льготы (без ограничений), установленные трудовым законодательством для указанных учебных учреждений, имеющих государственную аккредитацию.

9.2. Повышение квалификации работников осуществляется за счет учреждения.

9.2.1. При направлении работника на повышение квалификации, переобучение, получение основного или дополнительного образования (за счет учреждения) с данным работником заключается ученический договор в соответствии с главой 32 ТК РФ.

9.3. В случае направления работника в служебную командировку работодатель возмещает работнику следующие расходы:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя.

9.3.1. При направлении работника в служебную командировку размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, определяются постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729.

9.3.2. Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим, документально подтвержденным расходам, за счет собственных средств работодателя, который вправе по своему усмотрению устанавливать размеры возмещения таких расходов.

9.4. Работодатель направляет на обучение с отрывом от производства лиц, ответственных за охрану труда, пожарную безопасность, безопасность дорожного движения, членов комиссии по охране труда, участников добровольной пожарной дружины с сохранением средней заработной платы.

9.5. Ветеранам ОАУСО «Валдайский КЦСО», к которым относятся работники учреждения, не имеющие нарушений трудовой дисциплины, вышедшие на пенсию и имеющие непрерывный стаж работы в учреждении до ухода на пенсию 15 и более лет, с учетом финансово-экономического положения учреждения (при наличии в учреждении денежных средств), за многолетний добросовестный труд, к профессиональному празднику День социального работника, ко Дню пожилого человека, в качестве поощрения может производиться денежная выплата.

Решение о денежной выплате ветеранам ОАУСО «Валдайский КЦСО» и ее конкретном размере устанавливается директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

Ветеранам ОАУСО «Валдайский КЦСО» предоставляются следующие льготы:

- 50%-ная оплата дополнительных услуг, предоставленных учреждением;
- 50%-ная оплата массажа, проката ТСР, предоставленных учреждением;
- возможность 2 раза в год воспользоваться машиной, предоставленной учреждением, за 20%-ную оплату (по предварительному согласованию).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3(три) года. Он вступает в силу с 16.02.2021 года и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

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

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

10.4. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по Коллективному договору.

10.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

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

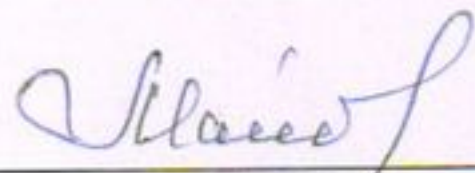
10.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.9. Если условия хозяйственной деятельности учреждения ухудшаются или учреждению грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

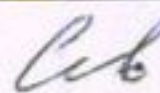
Приложение №1 – Соглашение по охране труда

Приложение №2 – Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам при выполнении ими служебных обязанностей. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (СОС) при выполнении ими служебных обязанностей.

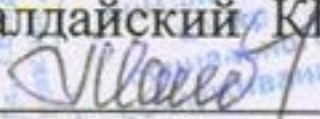
От Работодателя:



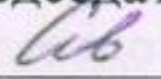
От Работников:



Приложение № 1
к Коллективному договору

Утверждаю:
Директор ОАУСО
«Валдайский КИСО»
 Е.Н. Майорова
10 февраля 2021г.

Согласовано:

Председатель профкома
 Е.В. Севостьянова
10 февраля 2021г.

Соглашение по охране труда

Содержание мероприятий	Сроки	Ответственные лица
Организационные мероприятия		
Специальная оценка условий труда (СОУТ)	1 раз в 5 лет, в случае введения новых штатных должностей – в течение 1 года	Директор Комиссия по специальной оценке условий труда
Обучение и проверка знаний по охране труда, ГО и ЧС, пожарной безопасности для руководителей и специалистов.	1 раз в 3 года	Специалист по ОТ
Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ. Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29 Программа обучения по охране труда.	В соответствии со сроками	Специалист по ОТ
Разработка, утверждение, размножение и пересмотр инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и по должностям.	1 раз в 5 лет	Специалист по ОТ
Обеспечение журналами регистрации вводного и повторного и других видов инструктажей по охране труда, по образцам, утвержденным ГОСТ 12.0.004-2015.	По мере окончания старых журналов	Специалист по ОТ, зам. директора
Работа комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией.	В соответствии с графиком работы.	Директор, специалист по ОТ
Работа комиссии по проверке знаний по охране труда, пожарной безопасности и других обучающих программ.	В соответствии с графиком работы.	Директор, специалист по ОТ
Технические мероприятия		
Работы по улучшению интерьера помещений учреждения (ремонт, обновление оборудования и мебели).	По мере наличия материальных средств	Начальник хозяйственного отдела
Установка дополнительных источников освещения на рабочих местах.	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела
Проведение замеров сопротивления изоляции осветительной электропроводки и испытания	1 раз в 3 года (следующие замеры)	Специалист по ОТ, лицензированная

заземляющих устройств.	– в апреле 2021г.)	организация
Содержание и техническое обслуживание систем автоматической пожарной и тревожной сигнализаций.	Ежемесячно	Специалист по лицензированной организации
Благоустройство прилегающей парковой территории, пешеходных и подъездных путей учреждения.	По мере наличия материальных средств.	Начальник хозяйственного отдела
Проведение визуального контроля за содержанием и эксплуатацией электрооборудования и электроприборов.	Еженедельно	Специалист по ОТ, ответственный по кабинету
Контроль за содержанием зданий, помещений, и технического оборудования.	2 раза в год	Начальник хозяйственного отдела, специалист по ОТ
Обеспечение технического персонала и членов мобильной бригады по обслуживанию граждан на дому средствами малой механизации.	По мере возникновения потребности и при наличии средств	Начальник хозяйственного отдела
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
Обязательное прохождение первичного медицинского осмотра. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12.04.2011г.	При поступлении на работу	Специалист по ОТ, специалист по кадрам, лицензированная организация
Обязательное прохождение повторных профилактических медицинских осмотров работников учреждения. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12.04.2011г.	1 раз в год	Специалист по ОТ, заведующие отделениями, лицензированная организация
Установка дополнительных регламентированных перерывов.	2 раза в течение рабочего дня по 15 мин. для всех работников, для бухгалтерии - дополнительно 2 перерыва по 15 мин. в течение рабочего дня.	Специалист по ОТ
Осуществлять регулярное проветривание помещений.	Постоянно	Ответственный по кабинету
Проведение визуального контроля за санитарным состоянием помещений и оборудования.	Постоянно	Специалист по ОТ
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №	Согласно норм, сроков выдачи	Начальник хозяйственного отдела,

290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», от 09.12.2014г. №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Постановление Администрации Новгородской области № 285 от 06.07.2015г.		специалист по ОТ
Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда. Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	Согласно норм выдачи	Начальник хозяйственного отдела, специалист по ОТ
Мероприятия по пожарной безопасности		
Разработка, утверждение, размножение и пересмотр инструкций по пожарной безопасности.	1 раз в 5 лет	Специалист по ОТ
Обеспечение журналами регистрации вводного и повторного и других видов инструктажей по пожарной безопасности по образцам Приказа МЧС России от 12.12.2007г. № 645 приложение 1 к п. 10.	По мере окончания старых журналов	Специалист по ОТ, зам. директора
Обеспечение учреждения схемой по эвакуации людей из здания на случай возникновения пожара.	Обновление по мере необходимости	Специалист по ОТ
Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения. Контроль за их состоянием и технической исправностью.	По мере необходимости. 1 раз в квартал	Специалист по ОТ
Обучение работников нормам пожарной безопасности. Приказ МЧС России от 12.12.2007г. № 645 в соответствии с ФЗ № 69-ФЗ «О пожарной безопасности». Программа обучения нормам пожарной безопасности.	2 раза в год	Специалист по ОТ
Проведение тренировок по эвакуации людей из: - административного здания; - стационарного отделения социального обслуживания граждан	2 раза в год 1 раз в квартал	Специалист по ОТ зав. отделением
Содержание путей эвакуации (Правила противопожарного режима в РФ от 16.09.2020г. № 1479)	Согласно норм	Специалист по ОТ

Директор
ОАУСО «Валдайский КЦСО»
Е.Н. Майорова
10 февраля 2021 года



Председатель профкома
Сиб
Е.В. Севостьянова
10 февраля 2021 года

**Нормы бесплатной выдачи
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
работникам при исполнении ими служебных обязанностей.**
(в соответствии с Постановлением Администрации Новгородской области №285 от
06.07.2015г., Приказом Минсоцразвития от 01.06.2009г. №290н пп. 6, 7 и Приказом
министерства труда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г. №997н)

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на человека (ед. компл., пара)	Срок использо вания	Размер денежных затрат
Социальный работник	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	1 год	Стоимость по фактическим ценам закупки
	Перчатки	1 пара	1 год	
	Обувь комнатная	1 пара	1 год	
	Сумка хозяйственная	1 шт.	1 год	
	Полотенце	1 шт.	0,5 года	
Водитель автомобиля (при управлении легковым автомобилем) (п. 11)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Стоимость по фактическим ценам закупки
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	1 год	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные		
	Жилет сигнальный	1 шт.	До износа	
Дворник (п. 23)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Стоимость по фактическим ценам закупки
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
Завхоз (п. 32)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	1 год	Стоимость по фактическим ценам закупки

	механических воздействий			
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
Кастелянша (п. 48)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год	Стоимость по фактическим ценам закупки
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	1 год	
Кладовщик (п. 49)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год	Стоимость по фактическим ценам закупки
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
Кухонный рабочий (п. 60)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год	Стоимость по фактическим ценам закупки
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	1 год	
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	1 год	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	1 год	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год	
Мойщик посуды (п. 92)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Стоимость по фактическим ценам закупки
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год	
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	1 год	

	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	
Машинист по стирке и ремонту одежды (п. 115)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год	Стоимость по фактическим ценам закупки
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	1 год	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	1 год	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	1 год	
Официант (п. 119)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1 год	Стоимость по фактическим ценам закупки
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год	
Повар (п. 122)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Стоимость по фактическим ценам закупки
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год	
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	1 год	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (п. 135)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Стоимость по фактическим ценам закупки
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 шт.	до износа	

	фильтрующее			
Рабочий по обслуживанию в бане (ванной, душевой) (п. 136)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год	Стоимость по фактическим ценам закупки
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	1 год	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
Сторож (вахтер) (п. 163)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Стоимость по фактическим ценам закупки
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год	
Уборщик служебных помещений (п. 171)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год	Стоимость по фактическим ценам закупки
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	
Медицинская сестра по массажу (приложение 1, раздел VII, п. 22 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н)	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.	1 год	Стоимость по фактическим ценам закупки
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт.	1 год	
	Тапочки кожаные	1 пара	2 года	
ИТОГО затрат:				Стоимость по фактическим ценам закупки

**Нормы бесплатной выдачи
работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (СОС)
при исполнении ими служебных обязанностей.**

(в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития от 17 декабря 2010 г. № 1122н
«Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)
обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников
смывающими и (или) обезвреживающими средствами"»)

№ п/ п	Должности согласно штатному расписанию, которым выдается СОС	Виды смывающих и (или) обезвреживающ их средств	Разновидно сть продукции СОС	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	1. Социальный работник 2. Повар 3. Официант 4. Медицинская сестра по массажу 5. Уборщик служебных помещений 6. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 7. Мойщик посуды 8. Кухонный рабочий 9. Рабочий по обслуживанию в бане (ванной, душевой) 10. Кастелянша 11. Кладовщик 12. Офисные работники	II. Очищающие средства (Прил. №1, п. 7)	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) примечание: не выдаются на руки СОС для офисных работников, находящаяся постоянно в санитарно-бытовых помещениях для общего пользования (Прил. №2 п. 20 абз. 2)
2 а)	1. Водитель автомобиля	I. Защитные средства. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) (Прил. №1, п. 1)	Кремы, эмульсии, пасты	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, нефтепродуктами, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
б)		I. Защитные	Кремы,	Работы с водными	100 мл

		средства. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) (Прил. №1, п. 2)	эмульсии	растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	
в)		II. Очищающие средства (Прил. №1, п. 8) (Прил. №1, п. 9)	Твердое туалетное мыло или жидкое моющее средство. Очищающие кремы, гели или пасты	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты.	300 г 200 мл
г)		III. Регенерирующие, восстанавливающие средства (Прил. №1, п. 10)	Кремы, эмульсии	Работы с техническими маслами, смазками, нефтепродуктами, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл
3	1. Мойщик посуды 2. Уборщик служебных помещений 3. Повар 4. Социальный работник 5. Рабочий по обслуживанию в бане (ванной, душевой)	I. Защитные средства. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) (Прил. №1, п. 2)	Кремы, эмульсии	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл
4	1. Дворник	I. Защитные средства. Средства для защиты кожи	Крема	Наружные работы, связанные с воздействием ультрафиолетового	100 мл

		при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) (Прил. №1, п. 4)		излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	
		I. Защитные средства. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) (Прил. №1, п. 6)	Крема, эмульсии, аэрозоли	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
5	1. Повар 2. Медицинская сестра по массажу	I. Защитные средства. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) Прил. №1, п. 5	Кремы, эмульсии, растворы	Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	1. Уборщик служебных помещений 2. Мойщик посуды 3. Рабочий по обслуживанию в бане (ванной, душевой)	III. Регенерирующие, восстанавливающие средства (Прил. №1, п. 10)	Кремы, эмульсии	Работы с дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл

Примечания:

1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (одного месяца), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
2. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.