

Приложение 5
к коллективному договору учреждения
на 2022-2025 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Октябрьский районный комплексный центр социального
обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится в порядке, установленном законодательством, устанавливающим порядок внесения изменений в Коллективный договор.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора административно-хозяйственной части;
- главный бухгалтер административно-хозяйственной части;
- заместитель главного бухгалтера административно-хозяйственной части;
- бухгалтер административно-хозяйственной части;
- экономист административно-хозяйственной части;
- специалист по охране труда административно-хозяйственной части;
- специалист по кадрам административно-хозяйственной части;
- юрист-консульт административно-хозяйственной части;

- специалист по закупкам административно-хозяйственной части;
- документовед административно-хозяйственной части;
- водитель автомобиля административно-хозяйственной части;
- заведующий хозяйством административно-хозяйственной части;
- заведующий отделением информационно-аналитической работы;
- методист отделения информационно-аналитической работы;
- инженер по автоматизированным системам управления производством отделения информационно-аналитической работы;
- заведующий отделением социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов);
- заместитель заведующего отделением социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов);
- психолог отделения социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов);
- юрисконсульт отделения социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов);
- специалист по работе с семьей отделения социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов);
- специалист по работе с семьей участковой социальной службы (16 социальных участков, в том числе социальный «дворовый» менеджмент) отделения социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов);
- заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации (12 койко-мест, 8 мест) (в том числе социально-оздоровительный сектор (12 койко-мест), сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (3 места),

сектор дневного пребывания (5 мест), подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов, «Университет третьего возраста», «Мультидисциплинарная бригада»);

-заведующий отделением психологической помощи гражданам (5 мест, 1 группа)) (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних (5 мест, 1 группа));

-специалист по работе с семьей отделения психологической помощи гражданам (5 мест, 1 группа)) (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних (5 мест, 1 группа));

-специалист по социальной работе отделения психологической помощи гражданам (5 мест, 1 группа)) (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних (5 мест, 1 группа));

-психолог отделения психологической помощи гражданам (5 мест, 1 группа)) (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних (5 мест, 1 группа));

-заведующий филиалом в п. Сергино;

-водитель административно-хозяйственной части филиала в п. Сергино;

-заведующий хозяйством административно-хозяйственной части филиала в п. Сергино;

-заведующий стационарным отделением для несовершеннолетних - центр по работе с подростками (16 койко-мест, 5 мест) (в том числе подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию, 2 группы, 16 койко-мест, 1 группа неполного дня (5 мест)).

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда в соответствии с перечнем должностей работников (приложение 6 коллективного договора).

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

Приложение 6
к коллективному договору учреждения
на 2022-2025 годы

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения», в том числе с указанием продолжительности отпусков за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Основной отпуск	Дополнительный отпуск		Итого
			За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (календарные дни)	За ненормированный рабочий день (календарные дни)	
1	Директор	28	16	12	56
2	Заместитель директора административно-хозяйственной части	28	16	9	53
3	Главный бухгалтер административно-хозяйственной части	28	16	9	53
4	Заместитель главного бухгалтера административно-хозяйственной части	28	16	6	50
5	Бухгалтер административно-хозяйственной части	28	16	6	50
6	Экономист административно-хозяйственной части	28	16	6	50
7	Специалист по охране труда административно-хозяйственной части	28	16	6	50

8	Специалист по пожарной профилактике административно-хозяйственной части	28	16	-	44
9	Специалист по кадрам административно-хозяйственной части	28	16	6	50
10	Юрисконсульт административно-хозяйственной части	28	16	6	50
11	Специалист по закупкам административно-хозяйственной части	28	16	6	50
12	Документовед административно-хозяйственной части	28	16	6	50
13	Заведующий хозяйством административно-хозяйственной части	28	16	3	47
14	Кладовщик административно-хозяйственной части	28	16	-	44
15	Буфетчик административно-хозяйственной части	28	16	-	44
16	Оператор стиральных машин административно-хозяйственной части	28	16	-	44
17	Уборщик служебных помещений административно-хозяйственной части	28	16	-	44
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий административно-хозяйственной части	28	16	-	44
19	Водитель автомобиля административно-хозяйственной части	28	16	6	50
20	Дворник административно-хозяйственной части	28	16	-	44
21	Заведующий отделением информационно-аналитической работы	28	16	6	50
22	Методист отделения информационно-аналитической работы	28	16	6	50
23	Инженер по автоматизированным системам управления производством отделения информационно-аналитической работы	28	16	6	50

24	Делопроизводитель отделения информационно-аналитической работы	28	16	-	44
25	Врач-специалист сектора социально-медицинского отделения в пгт. Октябрьское	28	16	-	44
26	Медицинская сестра сектора социально-медицинского отделения в пгт. Октябрьское	28	16	-	44
27	Медицинская сестра по массажу сектора социально-медицинского отделения в пгт. Октябрьское	28	16	-	44
28	Медицинская сестра по физиотерапии сектора социально-медицинского отделения в пгт. Октябрьское	28	16	-	44
29	Заведующий отделением социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов)	28	16	6	50
30	Заместитель заведующего отделением социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов)	28	16	6	50
31	Психолог отделения социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба	28	16	3	47

	«Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов)				
32	Юрисконсульт отделения социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов)	28	16	6	50
33	Специалист по работе семей отделений социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов)	28	16	6	50
34	Ассистент по оказанию технической помощи отделения социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов)	28	16	-	44
35	Специалист по работе семей участковой социальной службы отделения социального сопровождения граждан (16 социальных участков, в том числе социальный «дворовый» менеджмент) (в	28	16	6	50

	том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг: 1 мобильная социальная служба, 1 служба «Мобильная бригада», служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации; сектор сопровождения социальных контрактов)				
36	Заведующий отделением социальной реабилитации и абилитации (12 койкомест, 8 мест) (в том числе социально-оздоровительный сектор (12 койкомест), сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (3 места), сектор дневного пребывания (5 мест), подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов, «Университет третьего возраста», Мультидисциплинарная бригада)	28	16	6	50
37	Специалист по социальной реабилитации отделения социальной реабилитации и абилитации (12 койкомест, 8 мест) (в том числе социально-оздоровительный сектор (12 койкомест), сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (3 места), сектор дневного пребывания (5 мест), подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов, «Университет третьего возраста», «Мультидисциплинарная бригада»)	28	16	-	44
38	Культорганизатор отделения социальной реабилитации и абилитации (12 койкомест, 8 мест) (в том числе социально-оздоровительный сектор (12 койкомест), сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (3 места), сектор дневного пребывания (5 мест), подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию	28	16	-	44

	инвалидов, «Университет третьего возраста», «Мультидисциплинарная бригада»)				
39	Инструктор по труду отделения социальной реабилитации и абилитации (12 койкомест, 8 мест) (в том числе социально-оздоровительный сектор (12 койкомест), сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (3 места), сектор дневного пребывания (5 мест), подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов, «Университет третьего возраста», «Мультидисциплинарная бригада»)	28	16	-	44
40	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре отделения социальной реабилитации и абилитации (12 койкомест, 8 мест) (в том числе социально-оздоровительный сектор (12 койкомест), сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (3 места), сектор дневного пребывания (5 мест), подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов, «Университет третьего возраста», «Мультидисциплинарная бригада»)	28	16	-	44
41	Психолог отделения социальной реабилитации и абилитации (12 койкомест, 8 мест) (в том числе социально-оздоровительный сектор (12 койкомест), сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (3 места), сектор дневного пребывания (5 мест), подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов, «Университет третьего возраста», «Мультидисциплинарная бригада»)	28	16	3	47

42	Ассистент по оказанию технической помощи отделения социальной реабилитации и абилитации (12 койкомест, 8 мест) (в том числе социально-оздоровительный сектор (12 койкомест), сектор реабилитации инвалидов трудоспособного возраста (3 места), сектор дневного пребывания (5 мест), подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов, «Университет третьего возраста», «Мультидисциплинарная бригада»)	28	16	-	44
43	Заведующий отделением психологической помощи гражданам (5 мест, 1 группа)) (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних (5 мест, 1 группа))	28	16	6	50
44	Специалист по работе с семьей отделения психологической помощи гражданам (5 мест, 1 группа)) (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних (5 мест, 1 группа))	28	16	6	50
45	Специалист по социальной работе отделения психологической помощи гражданам (5 мест, 1 группа)) (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних (5 мест, 1 группа))	28	16	6	50
46	Психолог отделения психологической помощи гражданам (5 мест, 1 группа)) (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних (5 мест, 1 группа))	28	16	6	50

47	Инструктор по труду отделения психологической помощи гражданам (5 мест, 1 группа)) (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних (5 мест, 1 группа))	28	16	-	44
48	Инструктор по физической культуре отделения психологической помощи гражданам (5 мест, 1 группа)) (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних (5 мест, 1 группа))	28	16	-	44
49	Ассистент по оказанию технической помощи отделения психологической помощи гражданам (5 мест, 1 группа)) (в том числе служба профилактики семейного неблагополучия, служба «Экстренная детская помощь», сектор дневного пребывания несовершеннолетних (5 мест, 1 группа))	28	16	-	44
50	Заведующий филиалом в п. Сергино	28	16	6	50
51	Заведующий хозяйством административно-хозяйственной части филиала в п. Сергино	28	16	3	47
52	Кладовщик административно-хозяйственной части филиала в п. Сергино	28	16	-	44
53	Повар административно-хозяйственной части филиала в п. Сергино	28	16	-	44
54	Кухонный рабочий административно-хозяйственной части филиала в п. Сергино	28	16	-	44
55	Оператор стиральных машин административно-хозяйственной части филиала в п. Сергино	28	16	-	44

56	Уборщик служебных помещений административно-хозяйственной части филиала в п. Сергино	28	16	-	44
57	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий административно-хозяйственной части филиала в п. Сергино	28	16	-	44
58	Дворник административно-хозяйственной части филиала в п. Сергино	28	16	-	44
59	Водитель автомобиля административно-хозяйственной части филиала в п. Сергино	28	16	6	50
60	Заведующий социально-медицинским отделением филиала в п. Сергино	28	16	-	44
61	Врач-специалист социально-медицинского отделения филиала в п. Сергино	28	16	-	44
62	Медицинская сестра диетическая социально-медицинского отделения филиала в п. Сергино	28	16	-	44
63	Медицинская сестра социально-медицинского отделения п.Сергино	28	16	-	44
64	Медицинская сестра по массажу социально-медицинского отделения филиала в п. Сергино	28	16	-	44
65	Медицинская сестра по физиотерапии социально-медицинского отделения филиала в п. Сергино	28	16	-	44
66	Заведующий стационарным отделением для несовершеннолетних - центр по работе с подростками (16 койко-мест, 5 мест) (в том числе подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию, 2 группы, 16 койко-мест, 1 группа неполного дня (5 мест))	28	16	6	50
67	Специалист по социальной реабилитации стационарного отделения для несовершеннолетних - центр по работе с подростками (16 койко-мест, 5	28	16	-	44

	мест) (в том числе подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию, 2 группы, 16 койко-мест, 1 группа неполного дня (5 мест))				
68	Психолог стационарного отделения для несовершеннолетних - центр по работе с подростками (16 койко-мест, 5 мест) (в том числе подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию, 2 группы, 16 койко-мест, 1 группа неполного дня (5 мест))	28	16	-	44
69	Логопед стационарного отделения для несовершеннолетних - центр по работе с подростками (16 койко-мест, 5 мест) (в том числе подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию, 2 группы, 16 койко-мест, 1 группа неполного дня (5 мест))	28	16	-	44
70	Культорганизатор стационарного отделения для несовершеннолетних - центр по работе с подростками (16 койко-мест, 5 мест) (в том числе подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию, 2 группы, 16 койко-мест, 1 группа неполного дня (5 мест))	28	16	-	44
71	Инструктор по труду стационарного отделения для несовершеннолетних - центр по работе с подростками (16 койко-мест, 5 мест) (в том числе подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию, 2 группы, 16 койко-мест, 1 группа неполного дня (5 мест))	28	16	-	44
72	Воспитатель стационарного отделения для несовершеннолетних - центр по работе с подростками (16 койко-мест, 5 мест) (в том числе подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию, 2 группы, 16 койко-мест, 1 группа неполного дня (5 мест))	28	16	-	44

	проживанию, 2 группы, 16 койко-мест, 1 группа неполного дня (5 мест))				
73	Инструктор по адаптивной физической культуре стационарного отделения для несовершеннолетних - центр по работе с подростками (16 койко-мест, 5 мест) (в том числе подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию, 2 группы, 16 койко-мест, 1 группа неполного дня (5 мест))	28	16	-	44
74	Ассистент по оказанию технической помощи стационарного отделения для несовершеннолетних - центр по работе с подростками (16 койко-мест, 5 мест) (в том числе подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию, 2 группы, 16 койко-мест, 1 группа неполного дня (5 мест))	28	16	-	44

ст. 117, 119 Трудовой Кодекс Российской Федерации

Приложение 7
к коллективному договору учреждения
на 2022-2025 годы

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Система управления охраной труда

Настоящий Стандарт распространяется на организацию и управление работой по охране труда, промсанитарии и гигиене труда, культуре производства в БУ «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»:

Содержание

№ п/п	Наименование	Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Обеспечение прав работника на охрану труда	6
3.	Обязанности работодателя по обеспечению охраны труда	8
4.	Обязанности работника в области охраны труда	12
5.	Функциональная структура и задачи контроля за соблюдением требований охраны труда и функционированием СУОТ	12
6.	Основные принципы и структура организации работы по осуществлению охраны труда	13
7.	Направление работы с лицами, допустившими нарушения правил и инструкций безопасности	15
8.	Моральное и материальное стимулирование работы по охране труда	15
9.	Планирование работы по охране труда	16
10.	Организация и проведение 2-хступенчатого оперативного контроля за соблюдением требований охраны труда	16
11.	Функциональные обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности в области охраны труда	18
12.	Приложение 1. Положение о комитете по охране труда	34

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Стандарт разработан на основании следующих нормативных документов:

- Трудовой Кодекс РФ,
- ГОСТ Р 12.0.230—2007 «Система стандартов безопасности труда.

Системы управления охраной труда. Общие требования», и направлен на регулирование отношений между работодателем и работниками БУ «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» по обеспечению приоритета жизни и здоровья человека по отношению к производственной деятельности.

1.2. Настоящий Стандарт определяет:

- ♦ организацию обеспечения безопасной и безаварийной работы в Учреждении;
- ♦ систему обучения и тренинга персонала организации по охране труда;
- ♦ анализ состояния охраны труда;
- ♦ разработку мероприятий по обеспечению охраны труда;
- ♦ контроль за соблюдением требований охраны труда и функционированием СУОТ;
- ♦ функциональные обязанности и ответственность должностных лиц по обеспечению охраны труда;
- ♦ оценку работы по охране труда;
- ♦ экономическое стимулирование за работу в области охраны труда.

1.3. В настоящем Стандарте использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты:

- ♦ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- ♦ ГОСТ Р 12.0.230—2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»;
- ♦ Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», с последующими изменениями;
- ♦ Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- ♦ Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;
- ♦ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»;
- ♦ Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» с последующими изменениями;

1.4. В настоящем Стандарте приняты следующие термины и определения:

♦ **охрана труда** — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

♦ **техника безопасности** – система организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих воздействие на работающих опасных производственных факторов;

♦ **система управления охраной труда (СУОТ)** — регламентированная законодательными актами и нормативными документами совокупность взаимосвязанных социально-экономических, организационных, технических и гигиенических мероприятий, методов и средств, направленных на формирование (создание) безопасных и высокопроизводительных условий труда с целью сохранения здоровья и работоспособности человека в процессе труда.

СУОТ – это часть общей системы управления (менеджмента) организации, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью организации.

♦ **условия труда** — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника;

♦ **вредный производственный фактор** — производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию;

♦ **опасный производственный фактор** — производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме;

♦ **безопасные условия труда** — условия труда, при которых воздействие на работающих вредных или опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;

♦ **вредные условия труда** — условия труда, характеризующиеся наличием вредных производственных факторов, превышающих гигиенические нормативы и оказывающих неблагоприятное воздействие на организм работающего и (или) его потомство;

♦ **рабочее место** — место, в котором работник должен находиться или в которое ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

♦ **средства индивидуальной и коллективной защиты работников** — технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения;

♦ **работодатель** — физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником;

♦ **работник** — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем на основании заключенного трудового договора (контракта) и непосредственно выполняющее работу; студент, учащийся и ученик всех форм и видов обучения в период прохождения им ознакомительной или производственной практики; военнослужащий, привлекаемый для работы в организации; осужденный, отбывающий наказание по приговору суда в период его работы в организации;

♦ **гарантии прав работника на охрану труда** — условия и средства, обеспечивающие работникам полную возможность пользоваться правами, установленными Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами по охране труда;

♦ **специальная оценка условий труда** - единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее также - вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

♦ **стандарты безопасности труда** - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда;

♦ **профессиональный риск** - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами;

♦ **управление профессиональными рисками** - комплекс взаимосвязанных мероприятий, включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

1.5. СУОТ включает в себя 10 принципов организации работы по охране труда:

- Систематическое обучение и тренинг персонала;
- Неукоснительное соблюдение Правил и норм охраны труда;
- Систематический оперативный контроль;
- Функциональные обязанности и права работников в области охраны труда;
- «Точно и в срок»;
- Материальная заинтересованность. Оценка работы по охране труда;
- Материально-техническое обеспечение мероприятий по охране труда;
- Производственная культура и гигиена труда;
- Ответственность за охрану труда;
- Специальная оценка условий труда.

1.6. Основными направлениями политики БУ «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» в области охраны труда являются:

- ♦ обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
- ♦ реализация федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации об охране труда, а также федеральных целевых, отраслевых и территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда;
- ♦ реализация государственного управления охраной труда;
- ♦ реализация государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда;
- ♦ содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;
- ♦ расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с нормативными правовыми актами;
- ♦ защита законных интересов работников, пострадавших от несчастных

случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ♦ координация деятельности в области охраны труда и других видов экономической и социальной деятельности;
- ♦ распространение передового отечественного и зарубежного опыта работы по улучшению условий и охраны труда;
- ♦ финансирование мероприятий по охране труда;
- ♦ подготовка и повышение квалификации специалистов по охране труда;
- ♦ обеспечение функционирования единой информационной системы охраны труда;
- ♦ специальная оценка условий труда;
- ♦ разработка и внедрение безопасной техники и технологий;
- ♦ установление порядка обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, лечебно-профилактическими средствами за счет средств организации.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА НА ОХРАНУ ТРУДА

2.1. Права работника на охрану труда гарантированы Конституцией РФ и Трудовым Кодексом РФ.

В соответствии с Конституцией (ст. 37):

«Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены...»

«Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск».

В соответствии с Трудовым Кодексом:

Каждый работник имеет право на:

- ✓ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- ✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- ✓ получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- ✓ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- ✓ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- ✓ обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- ✓ профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- ✓ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральными органами исполнительной власти в области государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- ✓ обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- ✓ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- ✓ внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;
- ✓ компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.2. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

- ✓ Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.
- ✓ На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- ✓ При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи и иными федеральными законами, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.
- ✓ В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с федеральными законами.

- ✓ В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым Кодексом.
- ✓ Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.
- ✓ В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

2.3. В целях предупреждения и устранения нарушений законодательства об охране труда государство обеспечивает организацию и осуществление государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и устанавливает ответственность работодателя и должностных лиц за нарушение указанных требований.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

3.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств коллективной и индивидуальной защиты;
- условия труда на рабочих местах, соответствующие требованиям законодательства об охране труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труд;
- в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными нормативными правовыми актами, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора, органам исполнительной власти ХМАО-Югры в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- пропаганду охраны труда.

3.2. Права, обязанности и ответственность руководящих работников организации, руководителей отделений по выполнению норм и правил, установленных соответствующими государственными органами, в том числе по работе с персоналом, определяются распорядительными документами и должностными инструкциями с учетом выполняемых ими задач.

3.3. Другие категории персонала, включая рабочих, осуществляют свои права, обязанности и несут ответственность в соответствии с производственными инструкциями и инструкциями по охране труда согласно действующему законодательству.

3.4. Работа с персоналом осуществляется на принципах единоначалия. Руководитель осуществляет общее руководство организацией работ по охране труда.

Организация работ осуществляется в соответствии с настоящим стандартом, а также путем издания приказов, указаний и других нормативных документов по вопросам охраны труда.

3.5. Непосредственное руководство организацией работы по охране труда осуществляет руководитель, привлекая к указанной работе отделения и службы по направлениям деятельности.

3.6. Руководитель участвует в работе комиссии по проверке знаний охраны труда работников. Принимает участие, по согласованию с органами государственного надзора, в комиссиях по расследованию аварий, несчастных случаев на производстве, в разработке мероприятий по их предупреждению, организует контроль за их выполнением через подчиненные ему отделения. Принимает меры по устранению выявленных недостатков в эксплуатации оборудования, технологических процессов, организации производства работ, влияющих на безопасность производства. Предусматривает включение мероприятий по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда в программы капитального строительства, ремонта и реконструкции объектов, а также в планы модернизации оборудования, внедрения современных технологий и новой техники.

3.7. Специалист охраны труда представляет информацию о состоянии охраны труда и происшедших несчастных случаях с указанием обстоятельств и причин директору учреждения.

В необходимых случаях состояние дел по охране труда заслушивается на совете руководителей, вопросы по охране труда включаются в поручение директора, при необходимости издаются приказы или указания. Состояние

условий труда не реже одного раза в квартал рассматриваются на расширенном совещании руководителей соответствующих отделений.

3.8. Специалист охраны труда обеспечивает контроль за соблюдением законодательства о труде, правил и норм безопасности, стандартов и других нормативных документов по вопросам охраны труда, за выполнением приказов и указаний руководства предприятия, предписаний органов государственного надзора. Представляет информацию о состоянии охраны труда и проделанной работе в установленные сроки директору.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕМ СУОТ

5.1. Функции контроля за соблюдением требований охраны труда на объектах осуществляют работники БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Доброта» согласно структуре 2-х ступенчатого административно-общественного (оперативного) контроля.

5.2. Основными задачами оперативного контроля являются:

- Обеспечение охраны труда в БУ ХМАО -Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»;
- Анализ состояния охраны труда в БУ ХМАО –Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»;
- Разработка мер, направленных на улучшение состояния условий и охраны труда;

- Контроль за соблюдением требований охраны труда, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также нормативно-техническими документами;
- Координация работ, направленных на предупреждение аварий и инцидентов на опасных производственных объектах, и обеспечение готовности к локализации инцидентов и аварий и ликвидации их последствий;
- Координация работ, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Контроль за своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований технических устройств, применяемых на опасных производственных объектах, ремонтом и поверкой контрольных средств измерений;
- Контроль за соблюдением технологической дисциплины;
- Контроль за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией грузоподъемных механизмов, сосудов, работающих под давлением, котлов, трубопроводов, резервуаров, насосно-компрессорного оборудования, вентиляционного оборудования, зданий и сооружений.

6. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА

6.1. Организация обучения по охране труда и тренинга персонала.

Обучение безопасным методам труда и тренинг персонала проводятся согласно Постановлению 1/29.

Все работники, в том числе работодатель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, определяемом Правительством РФ.

Организация проведения инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда и допуск к работе работников возлагается на работодателя.

Работники, не прошедшие в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускаются.

При приеме на постоянную, временную или сезонную работу в зависимости от профессии (должности), квалификации и вида предстоящей трудовой деятельности с работниками проводятся:

- ✓ вводный инструктаж по охране труда при оформлении на работу;
- ✓ первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- ✓ обучение по охране труда и первичная проверка знаний требований охраны труда.

Инструктажи подразделяют: вводный; первичный на рабочем месте; повторный; внеплановый; целевой.

Структура обучения следующая:

№ п/п	Наименование направлений	Периодичность проведения	Ответственные исполнители	Оформление результатов
-------	--------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------

1	Вводный инструктаж вновь принимаемым работникам в организацию	При поступлении на работу	Специалист по охране труда	Журнал регистрации вводного инструктажа
2	Первичный инструктаж на рабочем месте. Стажировка	До начала самостоятельной производственной деятельности	Непосредственный руководитель работ. Заведующие отделениями	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте
3	Повторный инструктаж	Не реже 1 раза в 3 или 6 месяцев.	Непосредственный руководитель работ. Заведующие отделениями	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте
4	Внеплановый инструктаж	1. При введении и изменении новых правил, инструкций. 2. При нарушении требований охраны труда. 3. По требованию контролирующих органов. 4. При перерыве в работе более двух месяцев.	Непосредственный руководитель работ. Заведующие отделениями	Журнал инструктажа на рабочем месте
5	Целевой инструктаж	При выполнении разовых (несвойственных работнику) работ.	Непосредственный руководитель работ. Заведующие отделениями	Журнал инструктажа на рабочем месте или наряд - допуск
6	Обучение и проверка знаний по охране труда, пожарной и электро - безопасности руководителей и специалистов	Первичная - в течение 1 месяца после назначения на должность. Очередная - 1 раз в 3 года.	Члены центральной ПДЭК по проверке знаний.	1. Протокол проверки знаний. 2. Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда.
7	Обучение и проверка знаний требований охраны труда, пожарной и электробезопасности работников рабочих профессий	Первичная - после стажировки перед допуском к самостоятельной работе. Очередная - 1 раз в год.	Члены структурных ПДЭК по проверке знаний.	1. Протокол проверки знаний. 2. Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда.

6.2. Работодатель в соответствии со статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение 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;
- ✓ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТЫ С ЛИЦАМИ, ДОПУСТИВШИМИ НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ И ИНСТРУКЦИЙ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Наименование направления работы	Периодичность проведения	Ответственный за проведение	Оформление результатов
1	Анализ нарушений требований правил и инструкций, выявленных при	Ежемесячно	Специалист по ОТ	Протокол
2	Внеочередная аттестация по охране труда	По мере нарушения	Комиссии ПДЭК	Протокол
3	Обсуждение нарушителей на комиссии по охране труда	Ежемесячно	Директор	Протокол
4	Привлечение к дисциплинарной ответственности согласно Трудовому кодексу РФ	По мере нарушения	Директор	Приказ

8. МОРАЛЬНОЕ И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Наименование	Периодичность	Ответственный	Оформление
1	Проведение смотра-конкурса по охране труда, противопожарном состоянии и культуре производства	1 раз в год	Конкурсная комиссия	Протокол комиссии
2	Вручение диплома, почетной грамоты	1 раз в год	Исполнитель	Приказ

9. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№	Наименование мероприятий	Периодичность проведения	Ответственные исполнители	Оформление результатов	Кто контролирует
1	Программа (план) улучшения состояния условий и охраны труда, пожарной безопасности и гигиены труда	На 5 лет и ежегодно	Специалист охраны труда, ответственный пожарной безопасности	Программа	Заместитель директора
2	План-график проверки состояния охраны труда, пожарной безопасности и гигиены труда	Ежегодно	Специалист охраны труда, ответственный пожарной безопасности	План-график	Заместитель директора
3	График ремонта и ревизии зданий и сооружений, электрооборудования	Ежегодно	Заместитель директора Заведующая хозяйством	План-график	Заместитель директора
4	План работы службы охраны труда	Ежегодно	Специалист по ОТ.	План	Заместитель директора

10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ 2-Х СТЕПУНЧАТОГО ОПЕРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

10.1. Цели 2-хступенчатого контроля

Двухступенчатый оперативный контроль за соблюдением требований охраны труда является основным профилактическим мероприятием по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работающих, исключению аварий, инцидентов и пожаров, дорожно-транспортных происшествий на производстве.

Цели контроля:

- своевременное выявление и устранение нарушений требований безопасности труда на каждом рабочем месте;
- установление степени выполнения службами, подразделениями и работниками правил, норм и требований по охране труда, регламентируемых нормативными актами по охране труда;
- предотвращение возникновения несчастных случаев и аварий.

Контроль осуществляется по ступеням:

I ступень - ежедневно проводят непосредственный руководитель работ (заведующий отделением).

II ступень - 1 раз в квартал (согласно утвержденному графику) проводит постоянно-действующая комиссия по безопасности труда - ПДК.

10.2. Основные требования при проведении оперативного контроля.

10.2.1. Порядок проведения I ступени контроля:

Непосредственный руководитель работ (заведующий отделением) совместно с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда:

- ежедневно перед началом работы проверяют состояние рабочих мест;

- в течение рабочего дня контролируют выполнение рабочими правил и инструкций по охране труда.

Проверяется:

- исправность оборудования, инструмента, приспособлений, защитных ограждений, соответствие их требованиям охраны труда;
- наличие и исправность средств коллективной защиты;
- наличие и исправность спецодежды, спецобуви и других СИЗ;
- работа вентустановок;
- состояние проходов и проездов, полов, дверных и оконных проемов;
- наличие инструкций и плакатов по охране труда;
- состояние санитарно-бытовых помещений.

Выявленные нарушения требований охраны труда должны немедленно устраняться. Результаты проверки, а также недостатки и нарушения, устранение которых не в их компетенции или требует длительного времени, записываются в журнал проверки состояния условий труда.

10.2.2. Порядок проведения II ступени контроля:

ПДК по утвержденному графику один раз в квартал проверяют состояние охраны труда в одном из отделений.

Проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- проведение I ступени контроля и устранение выявленных при этом недостатков;
- выполнение мероприятий по устранению недостатков, выявленных I ступенью контроля;
- выполнение планов мероприятий по улучшению условий труда, соглашения по охране труда, мероприятий по актам несчастных случаев, приказов, распоряжений, указаний и предписаний по охране труда;
- выполнение мероприятий, по специальной оценке, условий труда;
- своевременность проведения инструктажей, обучения и аттестации (проверки знаний) у работников, правильность допуска их к работе;
- наличие инструкций, плакатов, стендов, надписей и др. наглядной агитации;
- состояние территории, зданий, сооружений, проходов, проездов;
- наличие, содержание и использование санитарно-бытовых помещений, обеспеченность ими работающих согласно нормам, обеспечение питьевой водой;
- общее санитарное состояние объекта, кабинетов, температура воздуха, влажность и т. д.;
- наличие и исправность ограждений, наличие и исправность средств коллективной и индивидуальной защиты, своевременность и правильность выдачи спецодежды и защитных средств.

Результаты проверки оформляются протоколом. По итогам проверки выпускается распоряжение.

11. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

11.1. Директор организации:

Осуществляет общее руководство работой по охране труда, несет полную ответственность за обеспечение охраны труда в целом в организации, устанавливает обязанности, права и ответственность в области охраны труда должностных лиц.

11.1.1. Обеспечивает:

- Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов и материалов.
- Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
- Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- Финансирование (создание фондов охраны труда) мероприятий по охране труда и контроль за целевым использованием выделенных средств.
- Моральное и материальное стимулирование работников за создание и обеспечение здоровых и безопасных условий труда.
- Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.
- Проведение специальной оценки условий труда в БУ ХМАО – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»
- Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и ХМАО-Югры.
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных, периодических, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
- Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

- Расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки.
- Разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников.
- Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.
- Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Пропаганду охраны труда.

11.1.2. Организует разработку планов, программ и обеспечивает включение их мероприятий в соглашения коллективного договора в раздел по улучшению условий и охраны труда.

11.1.3. Привлекает к ответственности нарушителей требований правил, норм и инструкций по охране труда.

11.1.4. Проводит совещания по состоянию охраны труда.

11.1.5. Издает приказы по вопросам охраны труда.

11.1.6. Предъявляет лицам, виновным в несчастных случаях или авариях на производстве, регрессивные иски о возмещении ущерба, причиненного организации.

11.1.7. Устанавливает (утверждает) порядок обучения, инструктирования и проверки знаний работающих требований охраны труда, утверждает состав аттестационной комиссии по проверке знаний работников.

11.1.8. Не допускает к работе работников, своевременно не прошедших инструктажи, проверку знаний, очередной медосмотр.

11.1.9. Не допускает к работе (отстраняет от работы) лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения с оформлением необходимых документов.

11.1.10. Создает совместно с представительными органами трудового коллектива комитет по охране труда.

11.1.11. При несчастном случае:

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

- принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- обеспечивает сохранение до начала расследования несчастного случая обстановки, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - фиксирование сложившейся обстановки (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- информирует о несчастном случае соответствующие инстанции, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;
- обеспечивает организацию и проведение расследования в установленном Правительством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11.2. Заместитель директора:

Возглавляет всю организационно-техническую работу по охране труда и несет ответственность за обеспечение безопасных условий труда при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и применяемых в производстве сырья и материалов, за обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах.

11.2.1. Обеспечивает:

- ◆ Своевременное обучение и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности работников подчиненных подразделений.
- ◆ Экспертизу проектно-сметной документации на строительство новых и реконструкцию действующих объектов на соответствие требованиям охраны труда, и производственной санитарии.
- ◆ Строительство и приемку в эксплуатацию законченных объектов производственного назначения и санитарно-бытовых помещений в соответствии с проектом и требованиями действующих строительных норм и правил, норм и правил по охране труда, и производственной санитарии.
- ◆ Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.
- ◆ Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- ◆ Принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

11.2.2. Принимает участие в:

- ◆ Работе ПДК по охране труда (II этап оперативного контроля) и других комиссий, деятельность которых связана с охраной труда.
- ◆ Расследовании несчастных случаев, происшедших на строительных объектах, и обеспечивает выполнение мероприятий по актам расследования.

- ◆ Разработке соответствующих разделов планов улучшения условий и охраны труда, обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда.

- ◆ Проведение специальной оценки условий труда.

11.2.3. Контролирует:

- ◆ Соблюдение требований правил, норм, инструкций по охране труда.

- ◆ Своевременное прохождение работниками периодических медосмотров, инструктажей и стажировки на рабочем месте.

11.2.4. Согласовывает порядок работы подрядных строительно-монтажных организаций на территории учреждения с учетом обеспечения безопасности ведения работ. Не допускает к проведению работ подрядные организации, не имеющие разрешительного документа Ростехнадзора РФ на право работы на взрывоопасных объектах.

11.2.5. Организует безопасное складирование и хранение строительных материалов, оборудования и изделий на площадках, складах и т. д.

11.2.6. Не допускает применение строительных материалов, деталей и изделий, не отвечающих стандартам и техническим условиям.

11.2.7. Организует преднадзор проектов на строительство новых объектов.

11.2.8. Организует и совместно с соответствующими службами осуществляет контроль за пусковыми комплексами строящихся объектов в части своевременного выполнения работ по охране труда и противопожарной защите.

11.2.9. Не допускает к работе работников, своевременно не прошедших инструктажи, проверку знаний, очередной медосмотр.

11.2.10. Не допускает к работе (отстраняет от работы) лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения с оформлением необходимых документов.

11.2.11. При несчастном случае:

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

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

- сообщает о происшедшем несчастном случае директору и в службу охраны труда;

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

11.3. Главный бухгалтер:

Является полноправным руководителем структурного подразделения (бухгалтерии) и несет полную ответственность за создание здоровых и безопасных условий труда для подчиненных ему работников.

11.3.1. Обеспечивает:

- Финансирование запланированных мероприятий по улучшению условий и

охраны труда, предусмотренных соглашением по охране труда, а также текущих и перспективных планов по охране труда.

- Возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Уплату штрафов наложенных контролирующими надзорными органами в области охраны труда.

11.3.2. Возглавляет работу по обязательному страхованию работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве

11.3.3. Принимает участие:

- в разработке планов и мероприятий, в том числе и коллективного договора (соглашения) по разделу "Охрана труда";
- в составлении текущих и перспективных планов улучшения условий и охраны труда.

11.3.4. Контролирует правильность расходования финансовых средств, выделенных на мероприятия по охране труда.

11.3.5. Осуществляет ежегодные планирования средств на проведение мероприятий по охране труда.

11.3.6. Организует работу по:

- Своевременному оформлению финансирования на приобретение оборудования для санитарно-бытовых помещений, спецодежды и других средств защиты, спецпитания, мыла и осуществление других мероприятий по охране труда.
- Установлению отдельным категориям работников льгот и компенсаций за вредные условия труда.
- Разработке показателей стимулирования работников за успехи на производстве с учётом достижений по охране труда.

11.3.7. Осуществляет контроль за учетом и выдачей:

- Спецодежды, спецобуви и других СИЗ.
- Обезвреживающих и обеззараживающих средств (мыло, порошок и т.п.).

11.3.8. Организует работу комиссии по приемке поступающей на предприятие спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

11.3.9. Ведёт учёт работающих, в том числе женщин и несовершеннолетних, во вредных условиях и на тяжёлых работах.

11.3.10. Не допускает к работе своих сотрудников, своевременно не прошедших инструктажи, проверку знаний, очередной медосмотр.

11.3.11. Не допускает к работе (отстраняет от работы) лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения с оформлением необходимых документов.

11.3.12. При несчастном случае:

- немедленно организует первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на

других лиц;

- сообщает о происшедшем несчастном случае директору и в службу охраны труда;
- сохраняет до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - фиксирует сложившуюся обстановку (схемы, фотографирование или видеосъемка, другие мероприятия).

11.4. Юрисконсульт:

- Осуществляет контроль за соблюдением и применением на предприятии законодательства о труде;
- Участвует в подготовке проектов организационно-распорядительных документов (положений, инструкций, приказов, распоряжений и др.) по вопросам охраны труда и обеспечивает их соответствие действующему законодательству;
- Ведет необходимую работу по совершенствованию правового регулирования вопросов, связанных с охраной труда на предприятии;
- Дает правовое заключение по представленным материалам о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности за нарушение требований правил, норм инструкций по охране труда;
- Составляет регрессивные иски на возмещение убытков, нанесенных предприятию вследствие нарушения правил охраны труда;
- Представляет от предприятия в соответствующих организациях по рассмотрению регрессных исков, исков на возмещение материального ущерба, а также по искам пострадавших от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

❖ При несчастном случае:

- немедленно организует первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сообщает о происшедшем несчастном случае директору и в службу охраны труда;
- сохраняет до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - фиксирует сложившуюся обстановку (схемы, фотографирование или видеосъемка, другие мероприятия).

11.5. Экономист:

- Осуществляет финансово-экономическую работу на предприятии в соответствии с принципами полного хозяйственного расчета и самофинансирования и предусматривает экономическое стимулирование

работы руководителей и специалистов по созданию безопасных и здоровых условий труда работающих, а также за соблюдением производственной дисциплины и безопасных методов труда.

- Организует разработку методов экономической оценки эффективности мероприятий, направленных на совершенствование работы по охране труда, и выделение денежных средств на материальное стимулирование работающих за достижение высоких показателей в этой работе.

11.6. Специалист по кадрам:

- Осуществляет работу по подбору, расстановке кадров. Организует их профессиональную подготовку и переподготовку, а также повышение квалификации рабочих и специалистов.
- Предусматривает в учебно-тематических планах и программах вопросы по охране труда с учетом современных требований по обеспечению безопасности химических производств.
- Организует своевременное проведение аттестации и переаттестации руководителей структурных подразделений, специалистов и инженерно-технических работников с последующей проверкой выполнения предложений и заключений аттестационной комиссии, а также работу по подбору и аттестации прочего персонала работников.
- Организует и осуществляет контроль за: соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и использования труда женщин и подростков: правильностью приема (прохождения предварительного медосмотра и вводного инструктажа по охране труда), перевода и увольнения трудящихся; прохождением периодических медицинских осмотров; проведением вечерних и ночных проверок состояния трудовой и производственной дисциплины.
- Принимает участие (по усмотрению руководителя предприятия) в работе экзаменационной комиссии по проверке знаний правил, норм и инструкций по безопасности труда у руководителей и специалистов предприятия.

11.7. Специалист по охране труда:

- Организует работу по охране труда.
- Разрабатывает систему организации охраны труда.
- Проводит вводный инструктаж вновь принимаемым работникам.
- Организует и контролирует проведение первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей на рабочем месте.
- Обеспечивает подразделения журналами для регистрации инструктажей, проверки знаний и др.
- Проводит проверки состояния охраны труда в отделениях в соответствии с графиком проверок. Представляет директору докладные о результатах проверок.
- Осуществляет методическую помощь заведующим отделениям и другим должностным лицам по вопросам организации и осуществления мероприятий, направленных на повышение уровня безопасности производственного процесса (оформление инструкций по охране труда, технологических карт, наряда-допуска и т. п.).

- Согласовывает инструкции по охране труда технологические карты, наряды-допуски, разработанные в отделениях.
- Организует и контролирует испытание средств индивидуальной защиты, их содержание и использование.
- Участвует в разработке проектов регламентирующего и организационно-распорядительного документа по вопросам охраны труда, приказов.
- Представляет заявку и контролирует приобретение средств индивидуальной защиты, плакатов и знаков по охране труда, их использование, хранение и списание в установленном порядке.
- Организует специальную оценку условий труда.
- Разрабатывает предложения по совершенствованию вспомогательных конструкций, устройств, повышающих безопасность труда (подмостей, ограждений, схемы строповки, способов монтажа конструкций, маршрутов безопасного движения транспорта и работников по строительной площадке и т. д.).
- Контролирует проведение испытаний механизмов и оборудования, не подлежащих регистрации в органах государственного надзора.
- Организует процесс проверки знаний руководителей и специалистов, инженерно-технических работников (ИТР) требований охраны труда, (подготавливает программу проверки знаний, билеты и вопросы), принимает участие в работе комиссии по аттестации ИТР и специалистов.
- Организует работу кабинета по охране труда.
- Организует взаимодействие с органами государственного контроля и надзора и разрабатывает мероприятия по выполнению их предписаний.
- Принимает участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев и в планировании мероприятий по их предотвращению. Контролирует выполнение этих мероприятий.
- Принимает участие в разработке предложений о мотивации работы по охране труда.
- Планирует работу по обучению и повышению квалификации работников по охране труда.
- Составляет статистическую отчетность по охране труда.
- Не допускает к работе работников, своевременно не прошедших инструктажи, проверку знаний, очередной медосмотр.
- Не допускает к работе (отстраняет от работы) лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения с оформлением необходимых документов.
- При несчастном случае:
 - немедленно организует первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
 - принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
 - сообщает о происшедшем несчастном случае директору, заместителю директора;
 - сохраняет до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она

была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - фиксирует сложившуюся обстановку (схемы, фотографирование или видеосъемка, другие мероприятия);

- отправляет сообщения в соответствующие инстанции;
- организует расследование в установленном Правительством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11.8. Заведующий филиалом

Возглавляет всю организационно-техническую работу по охране труда в целом по филиалу и несет ответственность за обеспечение безопасных условий труда при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и применяемых в производстве сырья и материалов, за обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах.

➤ Организует:

- Работу по приведению в соответствие с требованиями стандартов ССБТ, Правил и норм безопасности машин, механизмов и оборудования.
- Разработку программ и плана улучшения условий и охраны труда и программ обучения руководителей, специалистов, рабочих безопасности труда.
- Контроль за выполнением работниками требований законодательства по охране труда.
- Работу по проведению специальной оценки условий труда.
- Работу по обеспечению безопасности эксплуатируемого оборудования, по модернизации и замене оборудования, не соответствующего требованиям безопасности (требования стандартов).
- Безопасное складирование и хранение материалов, оборудования и изделий на площадках, складах и т. д.

➤ Обеспечивает:

- Выполнение указаний и предписаний контрольных и надзорных органов по охране труда и промышленной безопасности.
- Работу комиссии по расследованию несчастных случаев согласно "Положению об особенностях расследования и учета несчастных случаев на производстве".
- Внедрение и соблюдение государственных и отраслевых стандартов ССБТ, разработку и внедрение стандартов безопасности труда предприятия.
- Работников необходимой для их работы нормативно-правовой и нормативно-технической документацией.
- Выполнение мероприятий, включенных в планы (программы) работы по охране труда.
- Учет несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, своевременное проведение, оформление и представление в установленном порядке материалов расследования несчастных случаев; проведение анализа производственного травматизма, разработку и выполнение мероприятий по его предупреждению.
- Содержание производственных и административных зданий и

сооружений в исправном состоянии.

- Обучение, а также проверку знаний по охране труда работников. Безопасную эксплуатацию, своевременную регистрацию и испытание строительной техники и других технических средств, используемых рабочими.

- Пропаганду охраны труда.

➤ Осуществляет контроль за:

- Выполнением проектов, технологических регламентов, норм охраны труда.

- Соответствием техники, оборудования и инструмента требованиям норм охраны труда.

- Наличием прав обслуживания оборудования и электроустановок у лиц, допускаемых к этим работам.

- Обеспечением работающих и объектов работ коллективными и индивидуальными средствами защиты.

- Соблюдением требований Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве, разработкой и внедрением мер по профилактике травматизма.

➤ Принимает участие в разработке соответствующих разделов перспективных планов улучшения условий и охраны труда, обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда.

➤ Не допускает к работе работников, своевременно не прошедших инструктажи, проверку знаний, очередной медосмотр.

➤ Не допускает к работе (отстраняет от работы) лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения с оформлением необходимых документов.

➤ При несчастном случае:

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

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

- сообщает о происшедшем несчастном случае генеральному директору и в службу охраны труда;

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

➤ Проводит в установленные сроки с подчиненными инструктаж по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой) с показом безопасных приемов работы при выполнении операций и правильного использования инструмента в объеме программы проведения первичного инструктажа.

➤ Обеспечивает подчиненным (после первичного инструктажа на рабочем месте) стажировку в течение 2 - 14 смен (в зависимости от стажа, опыта,

характера работы).

- Проводит в установленные сроки обучение рабочих участка безопасным приемам и методам труда на производственных объектах, не допуская к управлению механизмами, транспортными средствами, электроустановками и устройствами лиц, не имеющих на это права.
- Перед допуском к самостоятельной работе представляет рабочего комиссии для проверки знаний требований охраны труда.

11.9. Заведующий хозяйством

- Обеспечивает правильные приём, хранение, учёт и выдачу сертифицированных спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты. Готовит рекламации при выявлении их низкого качества.
- Обеспечивает соблюдение правил приема, хранения и отпуска спиртосодержащих, взрывоопасных, ядовитых и других веществ.
- Организует безопасные условия труда при складировании, хранении и транспортировке грузов и материалов на подконтрольных ему складах.
- Безопасную эксплуатацию, своевременную регистрацию и испытание строительной техники и других технических средств.
- Проводит в установленные сроки с подчиненными инструктаж по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой) с показом безопасных приемов работы при выполнении операций и правильного использования инструмента в объеме программы проведения первичного инструктажа.
- Обеспечивает подчиненным (после первичного инструктажа на рабочем месте) стажировку в течение 2 - 14 смен (в зависимости от стажа, опыта, характера работы).
- Перед допуском к самостоятельной работе представляет рабочего комиссии для проверки знаний требований охраны труда.
- Не допускает к работе на складе работников, своевременно не прошедших инструктажи, проверку знаний, очередной медосмотр.
- Не допускает к работе на складе (отстраняет от работы) лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения с оформлением необходимых документов.
- При несчастном случае:
 - ◆ немедленно организует первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
 - принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
 - сообщает о происшедшем несчастном случае непосредственному или вышестоящему руководителю и в службу охраны труда;
 - сохраняет до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - фиксирует сложившуюся обстановку (схемы, фотографирование или видеосъемка, другие мероприятия).

Является непосредственным организатором безопасного производства работ в отделе и несет полную ответственность за создание здоровых и безопасных условий труда для работников.

➤ Проводит в установленные сроки с подчиненными инструктаж на рабочем месте по охране труда (первичный, повторный, внеплановый, целевой) с показом безопасных приемов работы при выполнении операций и правильного использования инструмента в объеме программы проведения первичного инструктажа. Обеспечивает подчиненным (после первичного инструктажа на рабочем месте) стажировку в течение 2 - 14 рабочих дней (в зависимости от стажа, опыта, характера работы).

11.8.12. Проводит в установленные сроки обучение рабочих безопасным приемам и методам труда на производственных объектах, не допуская к управлению механизмами, транспортными средствами, электроустановками и устройствами лиц, не имеющих на это права.

➤ Перед допуском к самостоятельной работе представляет рабочего комиссии для проверки знаний требований охраны труда.

➤ Контролирует:

➤ Соблюдение норм переноски тяжестей, чистоты и порядка на рабочих местах, в проходах и на подъездных путях, обеспечение рабочих мест знаками безопасности.

➤ Состояние условий труда на рабочих местах и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, соблюдение рабочими инструкций по охране труда.

➤ Разрабатывает инструкции и другие локальные документы по охране труда для работников.

➤ Обеспечивает:

- Безопасную эксплуатацию автотранспорта, соблюдение установленных технологических регламентов и режимов производства, соблюдение должностных инструкций;

- Постоянный контроль за работой транспортных средств;

- Ведение технологических процессов в строгом соответствии с требованиями норм охраны труда, установленными проектами, технологией, паспортами, типовыми схемами, другой проектно-эксплуатационной документацией;

- Своевременное прохождение подчиненными рабочими обучения и проверки знаний по охране труда, пожарной и электробезопасности, периодических медосмотров.

- Оформление письменного разрешения (наряда-допуска) на выполнение работ повышенной опасности и контролирует их безопасное ведение.

- Инженерное руководство комплексом выполняемых работ.

- Своевременный пересмотр паспортов, другой технологической документации.

- Наличие, исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования, аппаратуры, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, санитарно-технических устройств, а также производственных и вспомогательных помещений и сооружений.

- Применение технологической оснастки, энергетических установок,

транспортных средств и средств защиты работающих.

- Снабжение объектов работ материалами, оборудованием и их исправное состояние для безопасного производства работ.
 - Своевременную выдачу работающим полагающихся по нормам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, мыла и обезвреживающих средств.
 - Своевременную чистку, стирку и ремонт спецодежды и спецобуви.
 - Своевременное испытание и проверку средств защиты.
 - Безопасное производство сварочных, строительно-монтажных, погрузочно-разгрузочных и других работ, выполняемых работниками.
 - Вывод из эксплуатации техники и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности, и выбраковку изношенной техники.
 - Рационализацию и изобретательство, направленное на приведение техники в соответствие с требованиями безопасности.
 - Выполнение мероприятий по охране труда, пожарной безопасности на объектах работ.
- Не допускает к работе подчиненных ему работников, своевременно не прошедших инструктажи, проверку знаний, очередной медосмотр.
- Не допускает к работе (отстраняет от работы) лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения с оформлением необходимых документов.
- При несчастном случае:
- ◆ немедленно организует первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
 - ◆ принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
 - ◆ сообщает о происшедшем несчастном случае директору и в службу охраны труда;
 - ◆ сохраняет до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - фиксирует сложившуюся обстановку (схемы, фотографирование или видеосъемка, другие мероприятия).

11.10. Заведующий отделением

- 11.10.1. Является полноправным руководителем и непосредственным организатором безопасного производства работ в отделении и несет полную ответственность за создание здоровых и безопасных условий труда для работников вверенного ему отделения.
- Проводит в установленные сроки с подчиненными инструктаж по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой) с показом безопасных приемов работы при выполнении операций и правильного использования инструмента в объеме программы проведения первичного инструктажа.

- Обеспечивает подчиненным (после первичного инструктажа на рабочем месте) стажировку в течение 2 - 14 рабочих дней (в зависимости от стажа, опыта, характера работы).
- Проводит в установленные сроки обучение работников по безопасным приемам и методам труда на производственных объектах, не допуская к управлению механизмами, транспортными средствами, электроустановками и устройствами лиц, не имеющих на это права.
- Перед допуском к самостоятельной работе представляет рабочего комиссии для проверки знаний требований охраны труда.
- Контролирует:
 - Состояние условий труда на рабочих местах и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, соблюдение рабочими инструкций по охране труда.
- Разрабатывает инструкции и другие локальные документы по охране труда для работников вверенному ему отделения.
- Обеспечивает:
 - Своевременное прохождение подчиненными работниками обучения и проверки знаний по охране труда, пожарной и электробезопасности, периодических медосмотров.
 - Наличие, исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования, аппаратуры.
 - Своевременную выдачу работающим полагающихся по нормам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, мыла и обезвреживающих средств.
 - Своевременную чистку, стирку и ремонт спецодежды и спецобуви.
 - Своевременное испытание и проверку средств защиты.
 - Вывод из эксплуатации техники и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности, и выбраковку изношенной техники.
 - Рационализацию и изобретательство, направленное на приведение техники в соответствие с требованиями безопасности.
 - Выполнение мероприятий по охране труда и пожарной безопасности на объектах работ.
 - Подготовку и проведение специальной оценки условий труда.
 - Оснащение объектов работ (рабочих мест) первичными средствами пожаротушения, поддержание их в постоянном работоспособном состоянии.
 - Наличие на рабочих местах инструкций, плакатов и предупредительных надписей, и служебной документации по охране труда, проведение их своевременной замены и обновления.
 - Своевременное и качественное выполнение мероприятий по охране труда, приказов, предписаний органов надзора и уполномоченных лиц по охране труда, замечаний и предложений рабочих по охране труда.
- Участвует:
 - В разработке годового плана мероприятий по улучшению условий труда.
 - В расследовании и анализе причин производственного травматизма, в разработке мероприятий по их предупреждению и устранению.
 - В работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

отделения.

- Организует проведение оперативного контроля состояния охраны труда.
- Участвует в работе комиссий, деятельность которых связана с охраной труда.
- Проводит ежемесячно собрания (с оформлением протокола) с работниками отделения по вопросам охраны труда с разбором нарушений требований безопасности труда и принимаемых мерах к лицам, нарушающих инструкции по охране труда.
- Не допускает к работе подчиненных ему работников, своевременно не прошедших инструктажи, проверку знаний, очередной медосмотр.
- Не допускает к работе (отстраняет от работы) лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения с оформлением необходимых документов.
- При несчастном случае:
 - ◆ немедленно организует первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
 - ◆ принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
 - ◆ сообщает о происшедшем несчастном случае непосредственному или вышестоящему руководителю и в службу охраны труда;
 - ◆ сохраняет до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - фиксирует сложившуюся обстановку (схемы, фотографирование или видеосъемка, другие мероприятия).

Приложение 1
к Стандарту предприятия
Система управления охраной труда

**Положение
о комитете (комиссии) по охране труда в
БУ «Октябрьский районный комплексный центр социального
обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комитете (комиссии) по охране труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Комитет (комиссия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями ст. 224 Трудового кодекса Российской Федерации, Примерным положением о комитете (комиссии) по охране труда (утв. Приказом Минтруда России от 22.09.2021 №650н) и Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников учреждения.

1.3. Настоящее Положение предусматривает основные цели, задачи, функции и права Комитета (комиссии) по охране труда.

1.4. Настоящее Положение о Комитете (комиссии) утверждается приказом директора учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.5. Комитет (комиссия) является составной частью системы управления охраной труда.

1.6. Работа Комитета (комиссии) строится на принципах социального партнерства.

1.7. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами учреждения.

2. Цели Комитета (комиссии)

2.1. Участие работников в управлении охраной труда.

2.2. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с инспекцией труда профсоюзов.

3. Задачи Комитета (комиссии)

3.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий учреждения, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

3.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов учреждения по

охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

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

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

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

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

4. Функции Комитета (комиссии)

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

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

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

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

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

4.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

4.7. Содействие учреждения в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

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

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

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

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

4.13. Содействовать учреждению в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

5. Права Комитета (комиссии)

5.1. Запрашивать от учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственном травматизме и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

5.2. Заслушивать на заседаниях Комитета сообщения учреждения (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников учреждения по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

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

5.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета (комиссии).

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

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

6. Организационная структура Комитета (комиссии)

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

6.2. Состав Комитета (комиссии) утверждается приказом (распоряжением) директора учреждения.

6.3. Члены Комитета (комиссии) проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.4. Учреждение вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о Комитете (комиссии) учреждения утверждается приказом (распоряжением) руководителя учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комитете (комиссии) или отмены настоящего Положения.

Информация для сведения:

Согласно п. 13 Примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного Приказом Минтруда России от 22.09.2021 N 650н, комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

Приложение 8
к коллективному договору учреждения
на 2022-2025 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, должностей работников,
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального
обслуживания населения» имеющих право на бесплатное получение
специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование сертифицированных специальной одеждой, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Обоснование выдачи
1	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н, пункт 32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
2	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н, пункт 49
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3	Буфетчик	Платье-халат хлопчатобумажное	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ №357н, приложение 3, пункт 3
		Головной убор	2	
		Ботинки кожаные или туфли кожаные тапочки	1 пара	
		Фартук хлопчатобумажный	2	
		Перчатки резиновые	до износа	
4	Оператор стиральных машин	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 997н, пункт 115
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
5	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н, пункт 171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		При мытье полов и уборке мест общего пользования дополнительно:		
		Халат хлопчатобумажный	дежурный 2	
6	Ассистент по оказанию технической помощи (при работе в буфете)	Халат хлопчатобумажный	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н, пункт 171
		Колпак	2	
		Тапочки	1	
		Фартук с нагрудником хлопчатобумажный	дежурный	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа	
		При мытье полов и уборке мест общего пользования дополнительно:		
		Халат хлопчатобумажный	дежурный 2	
7	Рабочий по комплексном у обслуживани ю и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н, пункт 135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	1	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Зимой дополнительно:		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года	

		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1 год	
8	Водитель автомобиля	<i>При управлении автобусом и легковым автомобилем:</i>		
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 357н, приложений 1, пункт 2
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар	
		<i>Зимой дополнительно:</i>		
		Куртка на утепляющей прокладке	1	
		Брюки на утепляющей прокладке	1	
		Валенки с резиновым низом или Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 2 года	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 пара	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	
		<i>Водителям всех видов автомобилей, работающих на этилированном бензине, дополнительно:</i>		
		Фартук резиновый с нагрудником	дежурный	
		Перчатки резиновые	дежурные	
		Нарукавники хлорвиниловые	дежурные	
9	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н, пункт 23
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		<i>Зимой дополнительно:</i>		
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным	1 на 2 года	

		подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском		
		головной убор утепленный	1 на 2 года	
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год	
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года	
10	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н, пункт 60
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Валенки с резиновым низом	по поясам	
11	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ №997н, пункт 122
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
12	Заведующий отделением (социально-медицинское)	Халат хлопчатобумажный	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ №777, пункт 24
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2	
		Перчатки резиновые	До износа	
		Тапочки кожаные	1 пара	
13	Врач-специалист	Халат или костюм хлопчатобумажный	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ №777, пункт 24
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2	
		Перчатки резиновые	До износа	
		Тапочки кожаные	1 пара	
14	Медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ №777, пункт 24
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2	
		Перчатки резиновые	До износа	
		Тапочки кожаные	1 пара	

15	Медицинская сестра по массажу	Халат или костюм хлопчатобумажный	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ №777, пункт 24
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2	
		Перчатки резиновые	До износа	
		Тапочки кожаные	1 пара	
16	Медицинская сестра по физиотерапии	Халат или костюм хлопчатобумажный	2	Приказ Минздравсоцразвития РФ №777, пункт 24
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2	
		Перчатки резиновые	До износа	
		Тапочки кожаные	1 пара	

Основание:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.09.2010 №777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

2. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №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».

3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.06.2009 №357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОННЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью создания единой системы непрерывного профессионального развития персонала бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – персонал Учреждения).

1.2. В целях реализации настоящего Положения используются следующие понятия:

Обучение (повышение квалификации) – обновление теоретических и практических знаний персонала Учреждения, в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

Наставничество - комплекс мероприятий, направленных на профессиональную адаптацию лиц, поступивших на работу в Учреждение, а также на оказание консультационно-методической помощи персоналу Учреждения при подготовке к аттестации и сдаче квалификационного экзамена.

Профессиональная адаптация - система мер, способствующих становлению работника в коллективе, формированию у него практических профессиональных навыков, достижению высокого уровня профессионализма;

Наставник - высококвалифицированный специалист и (или) опытный работник Учреждения.

Самообразование - приобретение знаний путем самостоятельных занятий без помощи обучающего лица.

Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

краткосрочное (не менее 72 часов) тематическое обучение по вопросам конкретного производства, которое проводится по месту основной работы специалистов и заканчивается сдачей соответствующего экзамена, зачета или защитой реферата;

тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов) по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне Учреждения;

длительное (свыше 100 часов) обучение специалистов в образовательном учреждении повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности.

1.3. К основным направлениям профессионального развития персонала относятся:

- обучение (повышение квалификации);
- самообразование;
- наставничество.

2. Обучение

2.1. Обучение осуществляется с целью совершенствования навыков персонала Учреждения, имеющих профессиональное образование, а также в связи с изменением действующего законодательства, повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

Специалист по кадрам Учреждения на основе анализа потребности в обучении (систематизации и обновления информации о наличии курсов повышения квалификации и иного вида обучения у работающих сотрудников Учреждения) формирует план профессиональной подготовки/переподготовки на 3 года, в соответствии с приложением А. Разработанный план обучения утверждается директором Учреждения.

2.2. Обучение осуществляется в форме:

- прохождение курсов совершенствования по специальности;
- обучение охране труда;
- участия в семинарах, конференциях, круглых столах, тренингах и т.д.;
- оказания консультационно-методической помощи специалистами организационно-методического отделения при подготовке к аттестации и сдаче квалификационного экзамена;

- самообразование персонала Учреждения;

2.3. Прохождению курсов повышения квалификации подлежат:

- директор;
- заместители директора;
- заведующие отделением;
- педагогические работники;
- медицинские работники;
- специалисты по социальной работе;
- специалисты по работе с семьей;
- инженер по охране труда;
- специалист по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- документовед;
- психолог;
- инженер по автоматизированным системам управления производством;
- социальный работник;
- ассистент по оказанию технической помощи.

2.4. Обучению охране труда во внешних организациях подлежат: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по охране труда,

специалист по пожарной профилактике, заведующие структурными подразделениями, председатель первичной профсоюзной организации.

2.5. Повышение квалификации специалистов, установленных в п.2.3. проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности.

2.6. Обучению охране труда специалистов, установленных в п. 2.4 во внешних организациях проводится один раз в 3 года.

2.7. Перспективное планирование прохождения обучения специалистами во внешних организациях (курсы усовершенствования, курсы переподготовки кадров и повышения квалификации и обучение охране труда) осуществляется в форме разработки Перспективного плана профессиональной подготовки/переподготовки (далее Перспективный план). Перспективный план оформляется по форме в соответствии с Приложением В. Период планирования в Перспективном плане охватывает ближайшие пять лет. Перспективный план составляется специалистом по кадрам в электронном виде и размещается на рабочем столе персонального компьютера специалиста по кадрам в папке «Планы», файл «Перспективный план на 20__ год». Перспективный план не утверждается директором Учреждения, а служит информационной основой для годового планирования подготовки кадров.

2.8. Данные, необходимые для формирования Перспективного плана по профессиональной подготовке основываются на документах в личном деле специалистов, данных в личной карточке Т-2.

Данные, необходимые для формирования Перспективного плана, по обучению охране труда подаются инженером по охране труда специалисту по кадрам ежегодно, не позднее 01 декабря в форме заявки, в соответствии с Приложением Б.

Изменения информации по персоналу, закладываемой в Перспективный план: перечень работников, подлежащих периодическому повышению квалификации, даты прохождения последних курсов усовершенствования, даты прохождения последнего обучения охране труда, темы курсов усовершенствования, планируемый срок прохождения курсов должны оперативно вноситься специалистом по кадрам в электронную форму Перспективного плана.

2.9. В рамках годового планирования обучения специалистами во внешних организациях разрабатывается План подготовки кадров на год по форме Приложение В. При годовом планировании учитываются:

- потребность в прохождении курсов усовершенствования;
- потребность в обучении охране труда;
- потребность учреждения в освоении новых направлений, методологий социального обслуживания, управления, организации и др.
- потребность в подготовке кадрового резерва;

2.10. Основная потребность в обучении во внешних образовательных организациях на год (истечение пятилетнего срока от последнего прохождения курсов усовершенствования в планируемом году) устанавливается на основании Перспективного плана (см. п.2.3-2.5). Данные Перспективного плана на момент формирования Плана подготовки кадров на год должны быть актуализированными.

2.11. Потребность в обучении охране труда предоставляется специалистом по охране труда в форме заявки по форме Приложения Б.

2.12. Дополнительная потребность в обучении во внешних образовательных организациях определяется на основании заявок на обучение от руководителей подразделений. Заявки от руководителей подразделений должны быть поданы не позднее 01 декабря по форме Приложение В.

2.13. Потребность в подготовке кадрового резерва определяется директором Учреждения и закладывается в План подготовки кадров на год путём информирования специалиста по кадрам в процессе формирования проекта, либо при согласовании документа и утверждении.

2.14. При разработке Плана подготовки кадров на год необходимо учитывать календарные планы семинарских занятий и курсов повышения квалификации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Методический центр развития социального обслуживания», методических учебно-образовательных профильных учреждений и разнарядки на обучение, спускаемой Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.15. Проект Плана подготовки кадров на год должен быть разработан специалистом по кадрам не позднее 10 декабря. План подлежит обязательному согласованию с:

- заместителями директора;
- главным бухгалтером;
- заведующим организационно-методическим отделением.

2.16. Согласованный проект Плана подготовки кадров на год представляется директору Учреждения на утверждение не позднее 15 декабря. При отсутствии замечаний со своей стороны директор утверждает план. При необходимости внесения дополнительного обучения отдельных специалистов по распоряжению директора проект плана дорабатывается и вновь представляется на утверждение.

2.17. Утвержденный План подготовки кадров на год хранится у специалиста по кадрам в папке с наименованием «Планирование» номенклатурный номер папки 09-52.

2.18. План подготовки кадров на год распространяется специалистом по кадрам всем руководителям подразделений для включения плановых мероприятий в планы подразделений.

3. Организация обучения

3.1. Выполнение Плана подготовки кадров на год отслеживается специалистом по кадрам.

3.2. В целях организации обучения специалист по кадрам в начале года запрашивает уточненные сведения о планируемых семинарах и учебных мероприятиях от территориальных учебно-методических учреждений. Полученная информация, а также предложения организаций по обучению (письма, информация, рекламные проспекты) распространяются руководителям заинтересованных подразделений для рассмотрения. По результатам рассмотрения и согласования с руководством Учреждения этих предложений принимается решение о целесообразности направления работников на обучение в рамках выполнения Плана подготовки кадров на год или вне плана.

Руководитель подразделения направляет служебную записку директору Учреждения с просьбой о направлении на обучение конкретного работника и оплаты за обучение.

3.3 Служебная записка согласовывается со специалистом по кадрам, главным бухгалтером.

3.4 Служебная записка должна содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество;
- сроки обучения;
- место обучения;
- сумма оплаты за обучение;
- реквизиты, необходимые для оплаты за обучение с приложением копии письма с предложением на обучение.

3.5 Оформленная служебная записка с резолюцией директора подается специалисту по кадрам для оформления приказа по Учреждению о командировании специалиста на обучение. С данным приказом работника знакомит специалист по кадрам.

3.6 Подлинник приказа хранится у специалиста по кадрам, копия направляется заместителю главного бухгалтера.

3.7 Согласно ст. 187 Трудового кодекса РФ за работником, который направлен директором Учреждения на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется средний заработок. Если работник поехал повышать квалификацию в другую местность, оплачиваются командировочные расходы как при командировках.

3.8 Оформление командировки и оплата обучения осуществляется в соответствии с установленными в Положении о командировках и служебных поездках работников Учреждения требованиями.

3.9 По завершении профессионального обучения образовательные учреждения повышения квалификации выдают слушателям, успешно завершившим курс обучения, следующие документы государственного образца:

- удостоверение о повышении квалификации (для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров);
- свидетельство о повышении квалификации (после обучения по программе в объеме свыше 100 часов);
- диплом о профессиональной переподготовке (для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов);
- диплом о присвоении квалификации (для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 1000 часов).

3.10 После прохождения обучения (повышение квалификации) работник Учреждения обязан отчитаться в трехдневный срок согласно Положению, особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, при этом в финансово-экономический отдел представляются следующие документы:

- авансовый отчет и документы, подтверждающие использование денежных средств;

- копия удостоверения (свидетельства, сертификата) об окончании обучения;
- договор на обучение, подписанный Заказчиком и Исполнителем и скрепленный печатями;
- акт о выполнении работ по форме, выдаваемой учебным заведением;
- счет-фактура.

3.11. Специалисту по кадрам представляется копия удостоверения (свидетельства, сертификата), который хранится в личном деле сотрудника. В случае задержки выдачи документа, подтверждающего обучение, по вине учебного учреждения, в дело прикладывается объяснительная записка от работника о причине задержки предъявления документа, подтверждающего обучение. Ответственность за запрос документов от учебных учреждений несёт непосредственно работник, проходивший обучение.

Сведения о результатах повышения квалификации предоставляются специалисту по кадрам Учреждения и вносятся в личную карточку формы Т-2 работника, прошедшего курсы повышения квалификации.

Специалистом по кадрам вносятся данные по обучению в Перспективный план. В План подготовки кадров на год, если обучение осуществлялось в соответствии с данным планом, делается соответствующая запись о выполнении планового мероприятия.

3.12. Руководителю подразделения работником демонстрируется документ об обучении. В планах подразделения делается отметка об обучении.

3.13 Руководители подразделений Учреждения при составлении ежемесячного табеля учета использования рабочего времени напротив фамилии обучаемого ставят букву «К» в типовой форме табеля учета использования рабочего времени.

3.14. В течение месяца руководителем подразделения организуется семинар внутри подразделения или для всего Учреждения с презентацией от работника проходившего обучения с целью передачи знаний, полученных при обучении. Семинар может быть организован для специалистов всего Учреждения.

4. Порядок проведения технической учебы, семинара, конференции, «круглых столов»

4.1. Систематическое обновление знаний работников Учреждения осуществляется путем проведения семинаров, конференций, «круглых столов», технических учеб (далее - Мероприятие). Обучение организуется в сроки и по содержанию в соответствии с утвержденными директором планами. Планы занятий доводится разработчиком (заведующими структурных подразделений) до лиц, привлекаемых к проведению занятий не позднее 10 дней до начала занятий.

Заведующий организационно-методическим отделением:

Ежегодно в течение 30 дней до начала наступления следующего года после получения предложений заведующих отделений учреждения формирует План проведения Мероприятий (далее - План) с разбивкой по кварталам, согласовывает его с заведующими отделений и утверждает у директора

2.11. Потребность в обучении охране труда предоставляется специалистом по охране труда в форме заявки по форме Приложения Б.

2.12. Дополнительная потребность в обучении во внешних образовательных организациях определяется на основании заявок на обучение от руководителей подразделений. Заявки от руководителей подразделений должны быть поданы не позднее 01 декабря по форме Приложение В.

2.13. Потребность в подготовке кадрового резерва определяется директором Учреждения и закладывается в План подготовки кадров на год путём информирования специалиста по кадрам в процессе формирования проекта, либо при согласовании документа и утверждении.

2.14. При разработке Плана подготовки кадров на год необходимо учитывать календарные планы семинарских занятий и курсов повышения квалификации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Методический центр развития социального обслуживания», методических учебно-образовательных профильных учреждений и разнарядки на обучение, спускаемой Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.15. Проект Плана подготовки кадров на год должен быть разработан специалистом по кадрам не позднее 10 декабря. План подлежит обязательному согласованию с:

- заместителями директора;
- главным бухгалтером;
- заведующим организационно-методическим отделением.

2.16. Согласованный проект Плана подготовки кадров на год представляется директору Учреждения на утверждение не позднее 15 декабря. При отсутствии замечаний со своей стороны директор утверждает план. При необходимости внесения дополнительного обучения отдельных специалистов по распоряжению директора проект плана дорабатывается и вновь представляется на утверждение.

2.17. Утвержденный План подготовки кадров на год хранится у специалиста по кадрам в папке с наименованием «Планирование» номенклатурный номер папки 09-52.

2.18. План подготовки кадров на год распространяется специалистом по кадрам всем руководителям подразделений для включения плановых мероприятий в планы подразделений.

3. Организация обучения

3.1. Выполнение Плана подготовки кадров на год отслеживается специалистом по кадрам.

3.2. В целях организации обучения специалист по кадрам в начале года запрашивает уточненные сведения о планируемых семинарах и учебных мероприятиях от территориальных учебно-методических учреждений. Полученная информация, а также предложения организаций по обучению (письма, информация, рекламные проспекты) распространяются руководителям заинтересованных подразделений для рассмотрения. По результатам рассмотрения и согласования с руководством Учреждения этих предложений принимается решение о целесообразности направления работников на обучение в рамках выполнения Плана подготовки кадров на год или вне плана.

Руководитель подразделения направляет служебную записку директору Учреждения с просьбой о направлении на обучение конкретного работника и оплаты за обучение.

3.3 Служебная записка согласовывается со специалистом по кадрам, главным бухгалтером.

3.4 Служебная записка должна содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество;
- сроки обучения;
- место обучения;
- сумма оплаты за обучение;
- реквизиты, необходимые для оплаты за обучение с приложением копии письма с предложением на обучение.

3.5 Оформленная служебная записка с резолюцией директора подается специалисту по кадрам для оформления приказа по Учреждению о командировании специалиста на обучение. С данным приказом работника знакомит специалист по кадрам.

3.6 Подлинник приказа хранится у специалиста по кадрам, копия направляется заместителю главного бухгалтера.

3.7 Согласно ст. 187 Трудового кодекса РФ за работником, который направлен директором Учреждения на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется средний заработок. Если работник поехал повышать квалификацию в другую местность, оплачиваются командировочные расходы как при командировках.

3.8 Оформление командировки и оплата обучения осуществляется в соответствии с установленными в Положении о командировках и служебных поездках работников Учреждения требованиями.

3.9 По завершении профессионального обучения образовательные учреждения повышения квалификации выдают слушателям, успешно завершившим курс обучения, следующие документы государственного образца:

- удостоверение о повышении квалификации (для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров);
- свидетельство о повышении квалификации (после обучения по программе в объеме свыше 100 часов);
- диплом о профессиональной переподготовке (для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов);
- диплом о присвоении квалификации (для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 1000 часов).

3.10 После прохождения обучения (повышение квалификации) работник Учреждения обязан отчитаться в трехдневный срок согласно Положению, особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, при этом в финансово-экономический отдел представляются следующие документы:

- авансовый отчет и документы, подтверждающие использование денежных средств;

- копия удостоверения (свидетельства, сертификата) об окончании обучения;
- договор на обучение, подписанный Заказчиком и Исполнителем и скрепленный печатями;
- акт о выполнении работ по форме, выдаваемой учебным заведением;
- счет-фактура.

3.11. Специалисту по кадрам представляется копия удостоверения (свидетельства, сертификата), который хранится в личном деле сотрудника. В случае задержки выдачи документа, подтверждающего обучение, по вине учебного учреждения, в дело прикладывается объяснительная записка от работника о причине задержки предъявления документа, подтверждающего обучение. Ответственность за запрос документов от учебных учреждений несёт непосредственно работник, проходивший обучение.

Сведения о результатах повышения квалификации предоставляются специалисту по кадрам Учреждения и вносятся в личную карточку формы Т-2 работника, прошедшего курсы повышения квалификации.

Специалистом по кадрам вносятся данные по обучению в Перспективный план. В План подготовки кадров на год, если обучение осуществлялось в соответствии с данным планом, делается соответствующая запись о выполнении планового мероприятия.

3.12. Руководителю подразделения работником демонстрируется документ об обучении. В планах подразделения делается отметка об обучении.

3.13 Руководители подразделений Учреждения при составлении ежемесячного табеля учета использования рабочего времени напротив фамилии обучаемого ставят букву «К» в типовой форме табеля учета использования рабочего времени.

3.14. В течение месяца руководителем подразделения организуется семинар внутри подразделения или для всего Учреждения с презентацией от работника проходившего обучения с целью передачи знаний, полученных при обучении. Семинар может быть организован для специалистов всего Учреждения.

4. Порядок проведения технической учебы, семинара, конференции, «круглых столов»

4.1. Систематическое обновление знаний работников Учреждения осуществляется путем проведения семинаров, конференций, «круглых столов», технических учеб (далее - Мероприятие). Обучение организуется в сроки и по содержанию в соответствии с утвержденными директором планами. Планы занятий доводится разработчиком (заведующими структурных подразделений) до лиц, привлекаемых к проведению занятий не позднее 10 дней до начала занятий.

Заведующий организационно-методическим отделением:

Ежегодно в течение 30 дней до начала наступления следующего года после получения предложений заведующих отделений учреждения формирует План проведения Мероприятий (далее - План) с разбивкой по кварталам, согласовывает его с заведующими отделений и утверждает у директора

учреждения и в течение 5 дней после утверждения Плана доводит до заведующих отделениями.

Контролирует исполнение утвержденного Плана мероприятий.

В случае изменения тематики или сроков проведения не менее чем за 30 дней до проведения Мероприятия уведомляет участников мероприятия.

Несет ответственность за своевременное и эффективное проведение Мероприятия.

Мероприятие проводится в рабочее время с оплатой по должностному окладу, в случае оформления командировки оплата осуществляется в соответствии с установленными в Положении о командировках и служебных поездках работников Учреждения требованиями.

Мероприятия проводятся с периодичностью не реже одного раза в две недели.

Мероприятие, при необходимости, проводится дублировано, с таким расчетом, чтобы ею были охвачены все работники, подлежащие обучению.

График проведения мероприятий составляется на календарный год и доводится до сведения работников не позже, чем за две недели до начала занятий.

Учет мероприятий осуществляется в специальном журнале проведения и посещения занятий.

К проведению мероприятия могут привлекаться работники нескольких структурных подразделений. Лица, участвующие в мероприятиях, в качестве выступающих, несут полную ответственность за качественное и достоверное доведение сведений до слушателей.

В зависимости от фактических знаний работников планы мероприятий могут корректироваться с включением новых тем.

4.2. При организации и проведении технической учебы необходимо предусматривать:

Изучение приказов, указаний, инструкций, мероприятий, рекомендаций, доводимых Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для исполнения и применения в работе.

Разбор нарушений работниками должностных инструкций, правил охраны труда, вскрытых при проведении проверок отделений.

Оказание помощи работникам в детальном изучении правил и инструкций по охране труда, должностных инструкций.

Углубленное изучение технологических процессов в конкретных условиях данного отделения.

Отработку действий работников в условиях отказа технических средств, по предупреждению чрезвычайных и аварийных ситуаций.

4.3. Для организации и проведения технической учебы в учреждении используются наглядные пособия, технические средства обучения, документация и техническая литература, приказы, инструкции и другие документы, касающиеся деятельности учреждения.

4.4. Контроль за организацией и проведением технической учебы осуществляют: заместитель директора, заведующий организационно-методическим отделением.

5. Самообразование

5.1. Самообразование персонала Учреждения способствует выработке целеустремленности, настойчивости в достижении цели, внутренней организованности, трудолюбия и профессиональных качеств.

5.2. Самообразование предусматривает:

- самостоятельное изучение Законов Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, других нормативно-правовых актов на федеральном, региональном и местном уровнях, регламентирующих деятельность Учреждения;

- получение практических навыков путем наблюдения за выполнением работы другими сотрудниками Учреждения;

- самостоятельное выполнение отдельных поручений, заданий непосредственного руководителя и (или) наставника, в пределах обязанностей по замещаемой должности.

5.3. Уровень самообразования персонала Учреждения выявляется:

- по результатам профессиональной адаптации;
- при прохождении аттестации;
- при присвоении квалификационной категории по результатам сдачи квалификационного экзамена;

6. Наставничество

6.1. Целью наставничества является оказание помощи персоналу Учреждения по адаптации в коллективе, в том числе профессиональной, и выработке ими практических навыков.

6.2. Наставничество устанавливается над персоналом Учреждения:

- поступившими (впервые) на работу в Учреждение;
- переведенными на другую должность в Учреждении в связи с изменением трудовой функции.

6.3. Наставники закрепляются из числа лиц, включенных в список наставников в случае, если индивидуальным планом адаптации вновь принятого работника предусмотрено наставничество.

6.4. Наставник должен обладать следующими качествами:

- высшее профессиональное образование и стаж работы в соответствующем структурном подразделении Учреждения не менее 3-х лет либо стаж работы по специальности не менее 3 лет в сфере социального обслуживания;

- знание требований нормативной правовой базы соответствующего структурного подразделения Учреждения;

- способность и готовность делиться своим опытом.

6.5. Формирование списка наставников осуществляет специалист по кадрам Учреждения по предложениям руководителей структурных подразделений Учреждения в соответствии с требованиями настоящего Положения. Включение в список наставников осуществляется на добровольной основе.

Список наставников согласовывается с заведующими структурных подразделений и утверждается директором Учреждения.

6.6. В отношении лиц, принятых на должности руководителей структурных подразделений Учреждения, наставниками являются соответствующие заместители руководителей Учреждения. В отношении лиц, поступающих на

работу в структурное подразделение Учреждения наставниками, являются заведующие структурных подразделений.

6.7. Руководители структурных подразделений и их заместители могут включаться в список наставников без соблюдения требований к стажу и возрасту.

6.8. Наставнику ежемесячно производится стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы в размере 10 % от должностного оклада по основной занимаемой должности, в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения». Основанием для стимулирующей выплаты является ежемесячный отчет наставника, приказ директора Учреждения. Наставник предоставляет ежемесячный отчет в кадровую службу учреждения, не позднее 25 числа текущего месяца.

6.9. Наставничество назначается на срок от 1 до 6 месяцев в зависимости от опыта работы и уровня образования работника Учреждения, нуждающегося в наставничестве. Срок наставничества определяется продолжительностью испытательного срока, установленного принятому/переведенному работнику директором Учреждения.

6.10. В обязанности наставника входит:

- изучение деловых качеств работника Учреждения, его отношения к профессиональной служебной деятельности, коллегам и гражданам, представителям организаций;
- содействие в применении теоретических знаний и приобретении (овладении) практических навыков;
- привлечение работника Учреждения к общественной жизни коллектива, а также содействие развитию у него профессионального кругозора;
- информирование директора Учреждения о прохождении наставничества;
- участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью работника Учреждения, в том числе о его поощрении и применении к нему мер дисциплинарного воздействия;
- подготовка письменного мнения по результатам наставничества.

7. Индивидуальный план профессиональной адаптации

7.1. Непосредственным руководителем вновь поступившего либо переведенного на иную должность работника Учреждения в течение 14 календарных дней со дня его назначения (перевода) на должность разрабатывается индивидуальный план профессиональной адаптации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Индивидуальный план профессиональной адаптации утверждается директором Учреждения.

7.2. Индивидуальный план профессиональной адаптации содержит следующие разделы:

- теоретическая подготовка (самостоятельное изучение законодательства и нормативных правовых актов по направлению деятельности работника Учреждения, ознакомление с внутренними нормативными актами Учреждения: Устав, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда работников, коллективный договор, положение о соответствующем структурном

подразделении, должностная инструкция, кодекс этики работников Учреждения, правила техники безопасности и охраны труда, др.);

- практическая подготовка (участие в мероприятиях, проводимых структурным подразделением: техническая учеба, семинар, тренинг, круглый стол и т.д.);

- результаты профессиональной адаптации, подведение которых осуществляются на основании:

- а) мнения наставника в письменном виде;

- б) заключения непосредственного руководителя.

По результатам профессиональной адаптации директор Учреждения может принять одно из следующих решений:

- завершение профессиональной адаптации;

- продление периода адаптации;

- замена наставника;

7.3. По завершении профессиональной адаптации работником Учреждения заполняется анкета по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Анкетирование проводится с целью определения уровня адаптированности вновь принятого (переведенного) работника.

Приложение 1
к Положению об обучении персонала
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Октябрьский
районный комплексный центр социального
обслуживания населения»

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Октябрьский районный комплексный центр
социального обслуживания населения»

«___» _____ 20__ г.

Индивидуальный план профессиональной адаптации

Ф.И.О. _____

Наименование Учреждения _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Дата поступления на работу _____

Период адаптации _____

Ф.И.О. наставника (если принято решение о наставничестве) _____

Мероприятия	Форма проведения	Период проведения мероприятия	Отметка об исполнении
1.			
1.			

Непосредственный руководитель

подпись

Ф.И.О.

1. Результаты профессиональной адаптации

1.1. Мнение наставника _____

1.2. Заключение непосредственного руководителя

Данные об исполнении работы

1. Исполнение должностных обязанностей (полнота, объем) _____

2. Инициатива (предложения по улучшению работы) _____

3. Соблюдение техники безопасности _____

4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка _____

5. Дополнительные рекомендации (при их наличии) _____

6. Предложения:

- завершение профессиональной адаптации;

- продление периода адаптации;

- замена наставника;

- иные предложения (при их наличии) _____

_____ (наименование должности)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению об обучении персонала
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Октябрьский
районный комплексный центр социального
обслуживания населения»

Анкета

(заполняется по завершении профессиональной адаптации)

Уважаемый работник Учреждения!

Предлагаем Вам принять участие в исследовании процесса адаптации
персонала Учреждения

_____.
(наименование структурного подразделения и учреждения)

Ваши ответы будут учитываться при выявлении наиболее важных проблем, с которыми сталкивается человек на новом месте работы. Мы надеемся, что, искренне отвечая на вопросы этой анкеты, выявляя моменты, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, Вы поможете быстрее освоиться не только себе, но и будущим новичкам.

- 1. Как долго продолжается Ваше освоение профессиональными навыками в условиях нового места работы? (нужное подчеркнуть)

До 1 мес.

До 2 мес.

До 3 мес.

Еще не закончено

- 2. Что Вам показалось наиболее сложным в течение этого периода? (нужное подчеркнуть)

Профессиональные обязанности

Вхождение в коллектив

Условия труда

Другое

Конкретизируйте

- 3. Как Вы думаете, почему это для Вас оказалось трудным?

- 4. Вы решили возникшие проблемы? Если да, то как? Если нет, то почему?

- 5. В каких случаях (когда) возникали сложные ситуации наиболее часто?

- 6. Как долго Вам нужна была в работе помощь коллег? (нужное подчеркнуть)

До 1 мес.

До 2 мес.

До 3 мес.

Еще потребуется после адаптации

- 7. В какой период своей деятельности Вы почувствовали, что овладели профессиональными навыками? (нужное подчеркнуть)

До 1 мес.

До 2 мес.

До 3 мес.

Еще не овладел

- 8. Что, как Вам кажется, особенно помогло бы Вам в период адаптации?

- 9. Перечислите личные качества и профессиональные навыки, которые необходимы специалисту на вашем рабочем месте для продуктивного выполнения своих обязанностей, и оцените степень развития этих навыков у вас по 10-балльной шкале.

- 10. Какими из вышеперечисленных навыков вы смогли овладеть в течение периода адаптации? Какими не удалось? Каких знаний и навыков не хватает сейчас для эффективной работы?

- 11. Какие требования предъявляются к вашей работе? Насколько ваши действия отвечают данным требованиям?

- 12. Каково значение вашей работы для успеха структурного подразделения в целом? Опишите, как вы видите свое место в перспективе?

- 13. Бывают ли у Вас конфликты?

	Время от времени	Редко	Не бывают
С руководителем			
С кем-либо из коллег			
С гражданами			

- 14. Оцените, пожалуйста, Ваш интерес к дальнейшему продвижению, профессиональному росту.

Очень интересно

Пока трудно оценить

Не очень интересно

- 15. В какой мере Вы удовлетворены следующими факторами в коллективе?

Наименование производственного фактора	Совершенно удовле- творен	Удовле- творен	Затрудняюсь ответить	Не удовле- творен	Совершенно не удовле- творен
	+1,0	+0,5	0,0	-0,5	-1,0
1. Содержание труда					
2. Занимаемая должность					
3. Соответствие работы специальности					
4. Соответствие характера работы моим способностям и склонностям					
5. Наличие перспектив должностного продвижения					
6. Возможность повышения квалификации					
7. Наличие высокой степени ответственности за результат труда					
8. Информированность о делах коллектива и Учреждения					
9. Бытовые условия труда					
10. Организация труда					
11. Режим работы					
12. Заработная плата					
13. Наличие системы льгот для работников					
14. Помощь и поддержка руководителя					
15. Отношение с непосредственным руководителем					
16. Отношения с коллегами					

16. Часто ли Вам приходилось менять место работы?

Ни разу

1 - 2 раза

3 - 4 раза

более 5 раз

17. Укажите, пожалуйста, ваше имя, должность и структурное подразделение, в котором вы сейчас работаете

Приложение А
к Положению об обучении персонала
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Октябрьский
районный комплексный центр социального
обслуживания населения»

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Октябрьский районный комплексный центр
социального обслуживания населения»

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ / ПЕРЕПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОННЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

на 20 ____ -20 ____ гг.

№ п/п	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	ДОЛЖНОСТЬ	НАЛИЧИЕ ПРОЙДЕННЫХ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	ЗАПЛАНИРОВАННЫЙ ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ / ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Исполнитель:

Телефон:

Приложение Б
к Положению об обучении персонала
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Октябрьский
районный комплексный центр социального
обслуживания населения»

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОННЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

№ п/п	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	ДОЛЖНОСТЬ	ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, № УДОСТОВЕРЕНИЯ	СЛЕДУЮЩИЙ ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Исполнитель:

Телефон:

Положение о наставничестве в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации наставничества в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Положение), определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в структурных подразделениях бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение).

1.2. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики в учреждении, важным средством воспитания и обучения работников.

1.3. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников учреждения, структурных подразделений учреждения по подготовке сотрудников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

1.4. Наставничество - разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы сотрудников Учреждения, направленной на оказание помощи сотрудникам, принятым на работу в учреждение, в профессиональном становлении с работниками, не имеющими трудового стажа, или назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы;

➤ наставник - опытный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами;

➤ наставляемый - работник, не имеющий навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности, в отношении, которого осуществляется наставничество.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи работникам, принятым в учреждение или переведенными на другую должность, в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям учреждения.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

➤ ускорение процесса профессионального становления работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- развитие у работника интереса к поручаемому делу и профессиональному росту, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива учреждения и правил поведения в учреждении.

➤

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество устанавливается:

- над лицами, впервые принятыми на работу в учреждение с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;
- над работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники учреждения, обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющие стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, способностями к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее двух лет.

3.4. Назначение наставника производится приказом директора учреждения не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность.

Основанием для издания приказа является служебная записка заместителя директора, курирующего соответствующее структурное подразделение, при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

3.5. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

3.6. Обязанности по осуществлению наставничества закрепляются в должностной инструкции наставника.

3.7. Замена наставника может производиться приказом директора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает наставляемый (курирующего заместителя директора учреждения) в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.8. Планирование работы наставника по подготовке наставляемого к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого работника.

3.9. Индивидуальный план обучения и воспитания работника (приложение 1 к настоящему Положению) составляется наставником совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый (курирующим заместителем директора учреждения), на основе типовой программы организации наставничества (приложение 2 к настоящему Положению) и утверждается директором учреждения.

3.10. По окончании срока наставничества наставник подготавливает заключение о результатах работы по наставничеству (приложение 3 к настоящему Положению), которое согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый (курирующим заместителем директора учреждения) и утверждается директором учреждения. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.11. Индивидуальный план обучения и воспитания работника с отметками о выполнении и отчет наставника приобщаются к личному делу работника.

3.12. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации наставляемого к работе.

3.13. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

3.14. Работник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, правовых актов Денсоцразвития Югры, локальных нормативных правовых актов учреждения, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывать индивидуальный план обучения и воспитания работника с учетом уровня его общеобразовательной и специальной подготовки;
- содействовать наставляемому в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;
- требовать от наставляемого выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества наставляемого, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение; позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также внимательное отношение к коллегам по работе;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- оказывать методическую и практическую помощь наставляемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности, осуществлять контроль его трудовой деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с наставляемым принимать меры к их устранению;
- прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям учреждения;
- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на работе и в быту;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей наставляемым, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;
- проверять правильность ведения наставляемым документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей;
- привлекать наставляемого к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы, в том числе о ходе выполнения индивидуального плана обучения и воспитания работника; участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока;
- по итогам наставничества представить начальнику структурного подразделения, в котором работает наставляемый (курирующему заместителю директора учреждения), заключение о результатах работы по наставничеству с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении индивидуального плана обучения и воспитания работника, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

4.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;
- участвовать в подведении итогов прохождения испытания;

- требовать у наставляемого рабочие отчеты как в устной, так и в письменной форме;
- вносить предложения директору учреждения о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
- обращаться с мотивированным заявлением на имя директора учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного работника по причинам личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

4.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

5. Обязанности и права наставляемого

5.1. Наставляемый обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения и воспитания работника, утвержденный директором учреждения;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, положения локальных нормативных актов учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, клиентам учреждения;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;
- развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

5.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору учреждения о замене наставника.

6. Руководство наставничеством

6.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя директора учреждения (в соответствии с распределением обязанностей).

6.2. Заместитель директора обязан:

- представить назначенного на должность работника коллективу учреждения, объявить приказ о закреплении наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности;
- по результатам собеседования представлять директору учреждения индивидуальный план обучения и воспитания работника с отметками о выполнении и заключение о результатах работы по наставничеству.

6.3. При наличии в учреждении десяти и более наставников, а также для осуществления методического обеспечения деятельности наставников и оказания помощи руководству учреждения в подборе, обучении, воспитании наставников и координации их деятельности может создаваться Совет наставников в количестве не менее 5 - 7 человек, который избирается на собрании наставников учреждения и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ветеранами учреждения и кадровой службой.

6.4. На первом заседании Совета наставников избираются председатель и его заместитель сроком на два года, а при необходимости - секретарь. Также распределяются обязанности между членами Совета наставников. Если секретарь не избирается, то его обязанности поочередно выполняют члены Совета наставников.

Периодичность заседаний Совета наставников устанавливается решением Совета наставников, но не реже одного раза в квартал. Для участия в его заседаниях могут приглашаться руководители структурных подразделений учреждения и ветераны учреждения. Протокол заседания подписывается секретарем или членом Совета наставников, который вел протокол, и утверждается председателем Совета наставников. Решение Совета наставников согласовывается с заместителем директора учреждения (в соответствии с распределением обязанностей).

За один месяц до истечения срока полномочий председателя Совета наставников проводится собрание наставников, на котором заслушивается отчет председателя о проделанной работе, и при необходимости в установленном порядке избирается (переизбирается) новый состав Совета наставников.

Состав избранного Совета наставников утверждается приказом директора учреждения.

Директор учреждения имеет право назначить проведение собрания наставников для решения вопросов, связанных с их деятельностью.

6.5. Совет наставников:

- рекомендует кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании работников, в отношении которых осуществляется наставническая работа;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников. С этой целью ведет учет их работы, пропагандирует деятельность лучших наставников, ходатайствует об их поощрении;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и работников, в отношении которых осуществляется наставническая работа, о проделанной работе;
- вносит предложения директору учреждения об отстранении от наставничества работников, недобросовестно относящихся к наставнической работе;
- не реже одного раза в год отчитывается о своей деятельности на общем собрании наставников.

6.6. Учет работы Совета наставников осуществляется его председателем. К учетным документам относятся:

- протоколы заседаний Совета наставников;
- протоколы собраний наставников;
- список членов Совета наставников;
- отчеты о проделанной работе.

Учетные документы Совета наставников хранятся у председателя в течение двух лет, после чего уничтожаются по акту.

6.8. В учреждениях, где Советы наставников не созданы, методическое обеспечение деятельности наставников возлагается на кадровые службы.

Приложение I
к положению о наставничестве

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Октябрьский районный комплексный
центр социального обслуживания населения»

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Индивидуальный план
обучения и воспитания работника

(фамилия, имя, отчество)
назначенного на должность _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление с учреждением и его структурой			
1			
2			
...			
Раздел II. Изучение личности работника, его социально-бытовых условий			
1			
2			
...			
Раздел III. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1			
2			
...			
Раздел IV. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы в учреждениях социальной сферы			
1			
2			
...			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения, исполнения должностных обязанностей			
1			
2			
...			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов			
1			
2			
...			
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1			
2			
...			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			

1			
2			
...			
Раздел IX. Контрольные мероприятия по проверке готовности работника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1			
2			
...			

Наставник:

(должность, подпись, инициалы, фамилия наставника)

Согласовано:

(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения
(курирующего заместителя директора)

Ознакомлен

(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к положению о наставничестве

Типовая программа организации наставничества

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1	Вводное занятие: знакомство с учреждением и его структурой. Посещение структурных подразделений учреждения, ознакомительное собеседование с руководителями структурных подразделений, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Занятие	Руководитель подразделения	1-я неделя работы
2	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач учреждения, структурного подразделения	Самостоя- тельно	Руководитель подразделения, наставник	1-й месяц работы
3	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности социальной сферы, (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ханты- Мансийского автономного округа - Югры)	Самостоя- тельно	Наставник	В период наставничества
4	Изучение организационно- распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоя- тельно	Наставник	1 месяц работы
5	Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального	Занятие	Руководитель структурного подразделения	1-й месяц работы

	обеспечения работников учреждения		
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности			
6	Представление коллективу учреждения. Знакомство с работниками коллектива, с существующими в учреждении традициями и особенностями	Собрание, совещание	Заместитель директора
7	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	Руководитель подразделения
8	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник
9	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Руководитель подразделения, наставник
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы			
11	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с руководителями структурных подразделений учреждения)	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель подразделения
12	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник
13	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору учреждения	Отчет	Наставник
14	Заслушивание наставника об итогах работы на Совете наставников, оперативном совещании	Заслушивание	Совет наставников, директор учреждения

Заключение о результатах работы по наставничеству

Работник

(фамилия, имя, отчество)

Образование

Период наставничества

с « » 20 г.
по « » 20 г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод

Рекомендации

Наставник

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

« » 20 г.

Согласовано:

(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения (курирующего заместителя директора))

« » 20 г.

Ознакомлен

(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

« » 20 г.

Приложение В
к Положению об обучении персонала
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Октябрьский
районный комплексный центр социального
обслуживания населения»

Перспективный план профессиональной подготовки/переподготовки СПЕЦИАЛИСТОВ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОННЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
на 20__ -20__ гг.

№ п/п	Должности специалистов	Количество специалистов данной категории	Количество специалистов нуждающихся в повышении квалификации	Необходимая тематика курсов повышения квалификации по профилю деятельности

Исполнитель:
Телефон:

**Положение
о порядке формирования резерва управленческих кадров в бюджетном
учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Октябрьский районный комплексный центр социального
обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее типовое положение о порядке формирования резерва управленческих кадров в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры (далее – Учреждения), а также порядок работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в профессиональной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора.

1.3. Основной задачей формирования резерва управленческих кадров является своевременное и качественное обеспечение Учреждений, подготовленными управленческими кадрами, способными реализовывать задачи Учреждения.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей:

заместитель директора Учреждения; заведующий отделением.

1.5. Принципами формирования резерва управленческих кадров являются: равный доступ и добровольность включения граждан в резерв, непрерывность работы с резервом, постоянная актуализация его состава, профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров.

Резерв управленческих кадров формируется на конкурсной основе.

2.1. Решение о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров принимается директором Учреждения и оформляется приказом Учреждения.

2.3. Информация о формировании резерва управленческих кадров размещается на сайте Учреждения, на информационных стендах Учреждения, Управления социальной защиты населения, а также может размещаться в средствах массовой информации.

Информация о формировании резерва управленческих кадров должна содержать:

- наименование, основные виды деятельности и сведения о месте нахождения Учреждения;
- требования, предъявляемые к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсном отборе, и требования к их оформлению;
- даты начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;
- адрес места приема документов для участия в конкурсе;
- дату, время и место проведения конкурса;
- номера телефонов, по которым предоставляется информация.

2.4. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в конкурсе самостоятельно.

2.5. Претендент на включение в резерв управленческих кадров представляет в кадровую службу Учреждения следующие документы:

- личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- анкету по форме согласно приложению 10 к Инструкции по учету личного состава и кадровому делопроизводству в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, утвержденной приказом Депсоцразвития Югры от 16.04.2013 № 254-р;
- копию паспорта;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, иные документы, подтверждающие стаж работы.

Претендент вправе дополнительно представить рекомендации с предыдущих мест работы, а также иные документы.

Претендент, работающий в Учреждении, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу Учреждения личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.6. Документы представляются в кадровую службу Учреждения в течение 30 дней со дня размещения информации о формировании резерва управленческих кадров на сайте Учреждения.

Кадровая служба регистрирует заявления претендентов в журнале учета (приложение 2 к настоящему Положению), проверяет документы, представленные ими, осуществляет обработку персональных данных претендентов в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию резерва управленческих кадров (далее - Комиссия) в форме рассмотрения документов индивидуального собеседования с кандидатом.

2.8. Состав комиссии утверждается приказом Учреждения. В состав Комиссии включаются:

- директор Учреждения (председатель комиссии); заместитель директора (заместитель председателя комиссии); специалист по кадрам (секретарь комиссии); юристконсульт;
- иные работники Учреждения;

- представитель курирующего Управления социальной защиты населения (по согласованию);
- представитель Попечительского совета, созданного при Учреждении (по согласованию);
- представитель профсоюзной организации, созданной в Учреждении (по согласованию).

2.9. Конкурс проводится в два этапа.

2.10. На первом этапе Комиссия рассматривает документы, представленные претендентами для участия в конкурсе и о допуске претендентов к участию в конкурсе или об отказе в таком допуске.

2.11. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случаях, если:

- он не соответствует установленным квалификационным требованиям;
- представлены не все документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом.

2.12. Второй этап конкурсного отбора проводится при наличии не менее двух претендентов на должность.

2.13. Не позднее чем за десять дней до начала второго этапа конкурса комиссия извещает претендентов о допуске к участию в конкурсе или об отказе в таком допуске.

2.14. На втором этапе проводится собеседование по вопросам, позволяющим обеспечить проверку знаний претендентов, допущенных к участию в конкурсе (далее - участники), по следующим основным направлениям:

- знание нормативных правовых актов, в сфере социального обслуживания населения;
- знание нормативных правовых актов в соответствии со спецификой должности, на которую претендует кандидат;
- знание основ гражданского, трудового законодательства;
- управление персоналом и его мотивация.

2.15. По результатам проведенного конкурса Комиссией принимается решение:

- о включении претендента в резерв управленческих кадров;
- об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

2.16. Решения Комиссии принимаются по каждому претенденту на соответствующую должность открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.17. Гражданин может быть включен в резерв управленческих кадров одновременно на замещение нескольких должностей.

Численный состав лиц, состоящих в резерве управленческих кадров по каждой должности, не ограничен. В случае включения в резерв управленческих кадров на одну должность двух и более лиц очередность замещения вакантной должности определяется решением Комиссии.

2.18. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

2.19. В течение 10 дней с даты проведения конкурса кандидатам направляются уведомления о результатах конкурса.

2.20. Документы претендентов, не допущенных ко второму этапу конкурса, а также претендентов, не включенных в резерв управленческих кадров, поданные ими для участия в конкурсе, возвращаются в течение 10 дней после окончания конкурса.

3. Порядок организации работы с резервом управленческих кадров

3.1. Подготовка лица, зачисленного в резерв управленческих кадров (далее - лицо, состоящее в резерве), осуществляется по индивидуальному плану подготовки, разработанному в течение 1 месяца со дня включения гражданина в резерв по форме согласно приложению 3 к Положению сроком на 1 год. Индивидуальные планы подготовки уточняются по мере необходимости.

3.2. Индивидуальный план составляется должностным лицом (руководителем подготовки), на чью должность гражданин включен в резерв управленческих кадров с привлечением лица, состоящего в резерве и утверждается директором Учреждения.

3.3. В индивидуальном плане подготовки должны быть разработаны конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, состоящим в резерве, необходимых знаний и навыков, направленных на наиболее глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств, в том числе:

- решение отдельных вопросов по профилю должности;
- исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп с целью получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве.

3.4. Индивидуальный план подготовки составляется в 3-х экземплярах, один из которых хранится у лица, состоящего в резерве, второй - у непосредственного руководителя, третий - в кадровой службе Учреждения.

3.5. Координацию подготовки резерва управленческих кадров осуществляет кадровая служба Учреждения.

3.6. При подведении итогов подготовки резерва в Комиссию представляется отзыв о результатах выполнения индивидуального плана подготовки. Отзывы представляются должностными лицами (руководителями подготовки), на чьи должности кандидат включен в резерв управленческих кадров.

4. Замещение вакантных должностей, исключение из резерва управленческих кадров.

4.1. Вакантная должность замещается по решению директора Учреждения лицом, состоящим в резерве, сформированном на конкурсной основе.

4.2. Отсутствие письменного ответа от лица, состоящего в резерве, по истечении 7 дней на предложение вакантной должности, признается отказом от замещения вакантной должности.

4.3. Комиссия ежегодно в течение 1 квартала проводит анализ состояния резерва управленческих кадров. При этом оценивается деятельность каждого лица, состоящего в резерве, за прошедший год, рассматриваются

представленные отзывы о результатах выполнения индивидуального плана подготовки, решаются вопросы пересмотра и пополнения резерва управленческих кадров.

4.4. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

- назначение на должность, планируемую к замещению, или иную должность в порядке должностного роста;
- отказ лица, состоящего в резерве, от замещения вакантной должности без уважительных причин;
- личное заявления лица, состоящего в резерве, об исключении из кадрового резерва управленческих кадров;
- по истечении трех лет со дня проведения конкурса;
- смерть лица, состоящего в резерве, либо признание его безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

4.5. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется приказом директора Учреждения и в течение 10 дней доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров.

4.6. Кадровая служба Учреждения осуществляет ведение списка резерва управленческих кадров по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Приложение 1
к положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров в учреждении

_____ (должность руководителя, наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование занимаемой должности в настоящее время)

_____ (место работы)

Проживаю _____

Контактный телефон _____

_____ (рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв
управленческих кадров для замещения
должности _____

_____ (указывается наименование должности, отдела, учреждения)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

На обработку персональных данных, в том числе третьими лицами,
согласен(а).

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров в
учреждении

ЖУРНАЛ УЧЕТА КАНДИДАТОВ, ПОДАВШИХ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ
УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

№	Наименование должности, на которую заявляется кандидат	Фамилия, имя, отчество кандидата	Дата регистрации заявления, подпись лица, принявшего документы	Подпись кандидата
	2	3	4	5

Приложение 3

к положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров в
учреждении

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

« ____ » _____ 20 ____ г

Индивидуальный план подготовки

(фамилия, имя, отчество)

Включенного _____

в резерв управленческих кадров для замещения

(наименование должности)

п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка выполнении	о

Руководитель подготовки кандидата _____

Лицо, состоящее в резерве _____

Приложение 4
к положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров в
учреждении

СПИСОК
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

№ п/п	Фамилия имя, отчество	Дата рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность квалификация	стаж работ ы	Замещаема я должность и место работы	дата зачисления в резерв	Должность, на замещение которой лицо состоит в резерве	Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации в период нахождения в резерве (наименование и номер документа о профессиональной переподготовке, повышении квалификации	Отметка об исключении из резерва управленческих кадров с указанием оснований