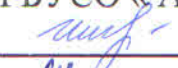


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУСО «Александровский КЦСОН»

Т.А. Шевлякова
« 24 » декабря 2013 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУСО
«Александровский КЦСОН»

Л.Г. Книжек
« 24 » декабря 2013 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ГБУСО «АЛЕКСАНДРОВСКИЙ КЦСОН»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (далее именуются «Правила») – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными актами.

В основе настоящих Правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений, признания основных прав и свобод граждан Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для женщин работающих на селе, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в деятельности учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

-незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

-поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

-привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

-предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечивать Работников инвентарем, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки:- аванс- 15 числа, окончательный расчет -30 числа каждого месяца;

-рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие Работников в деятельности учреждения в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения, руководствоваться ст.180 Трудового кодекса Российской Федерации.

-исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, его заключения на равноправной основе по решению сторон образуются комиссия из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

4.УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Право Работников на участие в деятельности учреждения непосредственно или через свои представительные органы регулируется

Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом учреждения, настоящими Правилами.

Основными формами участия Работников в деятельности учреждения являются:

- учет мнения представительного органа Работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами;

- проведение представительным органом Работников консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;

- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- иные формы, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами или локальными нормативными актами.

Представители Работников имеют право получать от Работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами.

5.ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным директором учреждения, в зависимости от сложности и ответственности выполняемой работы, занимаемой должности, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач.

Оплата труда включает в себя:

- минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ);

- выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27.10.2008 г, Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденного приказом директора учреждения;

- выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденного приказом министерства

труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27.10.2008 г, Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденного приказом директора учреждения.

Оплата труда производится за счет всех источников финансирования с учетом критериев ее установления.

Месячная заработная плата Работника, отработавшего этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также о общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается Работнику перечисляется Работодателем на указанный Работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца :в сроки:- аванс- 15 числа, окончательный расчет -30 числа каждого месяца.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время- время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Режим работы учреждения:

Начало работы- 8-00 часов;

**Окончание работы -16 часов.12 минут для женщин
-17-00 для мужчин**

Перерыв на обед – с 12-00 часов до 13-00 часов.

Для инвалидов 1-2 группы начало работы 8-00 ч., окончание работы 16-00 часов.

Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считать календарный год. Графики сменности утверждаются директором учреждения по согласованию с Профессиональным комитетом трудового коллектива, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Прием граждан по личным вопросам директором учреждения – с 9-00 до 12-00 по понедельникам, средам.

Прием граждан по личным вопросам заместителями директора с 9-00 до 10-00 ч и с 13-00 до 16-00 ч по вторникам, четвергам, пятницам.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

-для женщин учреждения – 36 часов в неделю;

-для мужчин учреждения – 40 часов в неделю;

-для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Для Работников установлена пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются – суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности):

ежегодные основные оплачиваемые отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работающим инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые отпуска:– на период учебы в учебных заведениях – на основании справки - вызова; за ненормированный рабочий день; в связи с семейными обстоятельствами.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику на основании справки- вызова учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, на период, установленный ст.173 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день согласно ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется согласно перечню:

- директор -12 календарных дней;
- заместитель директора – 9 календарных дней;
- главный бухгалтер -9 календарных дней;
- заместитель главного бухгалтера-6 календарных дней;
- заведующий отделением – 6 календарных дней;
- бухгалтер – 5 календарных дней
- водитель - 3 календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск медицинским работникам, на основании приказа министерства социального обеспечения РСФСР от 14.07.1988 г. № 121:

- медицинская сестра – 14 календарных дней,
- инструктор по лечебной физкультуре- 14 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам 3 раб. дня:

- в связи со свадьбой самого работника или его детей;
- в связи со смертью близкого родственника;
- в связи с проводами в армию сына.

7.ПОЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Виды и формы поощрений Работника за добросовестный труд определяется Работодателем самостоятельно.

За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Работников и заносятся в трудовую книжку поощренного Работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения:

- все Работники обязаны подчиняться директору учреждения и его представителям, наделенным административно - властными полномочиями, либо осуществляющими распределительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;

- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину;

- соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной Работникам при оказании социальных услуг.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Работодатель обязан обеспечить:

-безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

-применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;

-условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;

-режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством РФ;

-приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, обуви других средств индивидуальной защиты;

-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 знания 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 проведения за счет собственных средств периодических медицинских осмотров (обследований) Работников;

-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 повреждении я здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

-предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного контроля и надзора, органам профсоюзного контроля над 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 т. ч. по оказанию пострадавшим первой помощи;

-расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве;

-выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в

установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, сроки;

-обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний;

-ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

-разработку утверждение с учетом мнения выборного уполномоченного Работниками органа инструкции по охране труда для Работников;

Работник обязан:

-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-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 знания требований охраны труда;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

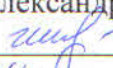
ЗАПРЕЩАЕТСЯ:


-курить за пределами специально отведенных для этого мест;

-оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение и к клиентам или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСО «Александровский КЦСОН» утверждаются директором ГБУСО «Александровский КЦСОН» с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, доводятся до каждого Работника под роспись.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУСО
«Александровский КЦСОН»
 Т.А. Шевлякова
«24» 12 2013 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО «Александровский
комплексный центр социального
обслуживания населения»
 И.И. Книжек
«24» 12 2013 года



Перечень
и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря,
предоставляемых бесплатно работникам при исполнении ими
служебных обязанностей в государственном бюджетном
учреждении социального обслуживания «Александровский
комплексный центр социального обслуживания населения»

Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Ед-ца измер.	Норма на чел.	Срок использ. (в годах)
1	2	3	4	5
Социальный работник	Плащ или куртка	шт.	1	3
	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Обувь зимняя утепленная	пара	1	3
	Обувь кожаная	пара	1	2
	Обувь резиновая	пара	1	2
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Полотенце	шт.	1	6 мес.
	Перчатки резиновые	пара	1	до износа
	Перчатки (варежки)	пара	1	2
	Сумка - коляска	шт.	1	1
	Сумка хозяйственная	шт.	1	1
Медицинская сестра специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому	Плащ или куртка	шт.	1	3
	Халат медицинский	шт.	1	1
	Обувь зимняя утепленная	пара	1	3
	Обувь кожаная	пара	1	2
	Обувь резиновая	пара	1	2
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Полотенце	шт.	1	6 мес.
	Перчатки резиновые	пара	1	до износа
	Перчатки (варежки)	пара	1	2
	Колпак медицинский	шт.	1	1
Сумка медицинская	шт.	1	2	

Медицинская сестра по массажу реабилитационного отделения для детей и подростков с ограниченными умственными и физическими возможностями	Медицинский костюм	шт.	1	1
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Полотенце	шт.	1	6 мес.
	Щетка для мытья рук	шт.	1	дежурная
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	шт.	1	1
Инструктор по лечебной физкультуре реабилитационного отделения для детей и подростков с ограниченными умственными и физическими возможностями	Медицинский костюм	шт.	1	1
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Полотенце	шт.	1	6 мес.
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	шт.	1	1
	Перчатки резиновые	пара	2	1
Водитель автотранспорта	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	дежурный
	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	дежурный
	Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	пара	6	1
	Жилет сигнальный 2 класса защиты	шт.	1	1
	Фартук резиновый с нагрудником	шт.	1	дежурный
	Перчатки резиновые	пара	1	дежурные
	Нарукавники хлорвиниловые	пара	1	дежурные

Инженер по охране труда

Е.А. Кошечкина

Е.А. Кошечкина

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБУСО «Александровский КЦСОН»

Т.А. Шевлякова

« 24 » 12 20 13 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО «Александровский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

Л.Г. Книжек

« 24 » 12 20 13 год



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2014 год

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Александровский комплексный центр социального обслуживания населения»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							Всего	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Организовать периодическое обучение и проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности работников учреждения.	чел.	240	-	Февраль - март	Кошечкина Е.А. - инженер по охране труда, комиссия по проверке знаний требований охраны труда.	-	-	-	-

2.	Заклучить договор с обучающей организацией на обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и членов комиссии по охране труда.	чел.	4	12,0	4 квартал	Кошешая Е.А. – инженер по ОТ	-	-	-	-
3.	Заклучить договор с обучающей организацией на обучение пожарнo-техническому минимуму ответственных за пожарную безопасность учреждения.	чел.	2	3,0	2 квартал	Кошешая Е.А – инженер по ОТ	-	-	-	-
4.	Организовать проведение периодического медицинского осмотра работников учреждения.	чел.	191	332,6	Март - апрель	Босова О.Н. – заместитель директора, Кошешая Е.А.- инженер по ОТ	-	-	-	-

5.	Организовать и обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - в соответствии с установленными нормами.	чел.	194	406,4	1 квартал 2 квартал 3 квартал	Куценко Е.С. – главный бухгалтер, Кошечкина Е.А. – инженер по ОТ	-	-	-	-
6.	Приобрести: - велосипеды; - скутер.	шт. шт.	20 5	156,0 180,0	1 квартал 2 квартал	Куценко Е.С. – главный бухгалтер, Малахова Т.И. – зав. хозяйством.	-	-	-	-
7.	Приобрести: - компьютеры; - принтер.	шт. шт.	2 1	35,0 35,2	2 квартал 2 квартал	Куценко Е.С. – главный бухгалтер, Малахова Т.И. – зав. хозяйством.	-	-	-	-
8.	Приобрести по- рошковый огнету- шитель.	шт.	8	6,4	1 квартал	Кошечкина Е.А. – инженер по ОТ	-	-	-	-

9.	Организовать проведение технического обслуживания пожарной сигнализации.	-	-	68,3	Ежемесячно	Ачкасова Е.А. – заместитель директора, Кошечкина Е.А. – инженер по ОТ	-	-	-	-
10.	Организовать проведение электрических испытаний электроустановок в здании учреждения.	-	-	30,0	3 квартал	Кошечкина Е.А. – инженер по ОТ	-	-	-	-
11.	ИТОГО			1264,9						

Инженер по охране труда

Е.А.

Е.А. Кошечкина