


С.М. Джинибалая
Представитель работодателя
Директор МБУК РГЦБС




И.Г. Силыева
Представитель работников
председатель профсоюзного комитета



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ ГОРОДСКАЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
на 2018 – 2021 гг.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный № 8458/18-968
от 30.05.2018
Заместитель министра –
начальник управления по труду




Г.В. Павлятенко

г. Ростов-на-Дону
2018 год

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации (муниципальное бюджетное учреждение культуры Ростовская-на-Дону городская централизованная библиотечная система) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего Договора выступают:

- Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – директора Джинибалаяна Сергея Мануковича.
- Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – председателя профсоюзного комитета Силяевой Ирины Григорьевны.

1.2. Предмет Договора:

предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

Раздел 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 06 и 21 числа каждого месяца путём перечисления по заявлению работника на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленном законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации.

2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.6. Систему оплаты труда устанавливать по категориям работников. Кроме того, выплачивать им премию в соответствии с Положением об оплате труда, действующем в МБУК РГЦБС.

2.1.7. При работе (выполнении работ) с вредными и/или опасными условиями труда к тарифным ставкам и должностным окладам работников производить доплаты в конкретных размерах по категориям работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.8. Работникам могут быть установлены доплаты за интенсивность труда.

2.1.9. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить

доплаты. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.

2.1.10. За каждый час работы в ночное время производить доплату, которая не может быть ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.11. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц, квартал;
- по итогам работы за год.

2.1.12. Юбилярам (50; 55/60; 75 лет) производить единовременную выплату при стаже работы в организации:

- до пяти лет – половину должностного оклада;
- от пяти до пятнадцати лет – один должностной оклад;
- свыше пятнадцати лет – два должностных оклада.

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам аттестации рабочих мест.

2.2.2. Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены в случае достижения высокого уровня оказания услуг отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест.

2.2.3. Молодым специалистам по основным профессиям (должностям) могут быть установлены нормы выработки, пониженные на 20 процентов, на срок до одного месяца.

2.3. Гарантии и компенсации.

2.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные не ниже размеров, установленных органами законодательной и исполнительной для организаций, финансируемых из местного бюджета.

2.3.2. Работникам, направленным на обучение работодателем в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Работодатель вправе принять уборщика служебных помещений на условиях неполного рабочего времени. Если работник принят на условиях неполного рабочего времени, но в течение установленной для него продолжительности рабочего дня выполняет объем работы, рассчитанный на нормальную продолжительность рабочего времени, то работнику может быть установлена заработная плата в размере целого оклада, а не его части. Данное условие вносится в трудовой договор при его заключении либо впоследствии путем подписания соответствующего дополнительного соглашения к нему.

2.5. При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в интересах работодателя личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии);
- проработавшим в организации более 20 лет.

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства организации).

3.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию, соответствующую профилю учреждения.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. Для лиц, частично утративших трудоспособность на производстве, в организации может применяться сокращенное рабочее время, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.4. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам в течение 30 минут по индивидуальному графику, составленному руководителем структурного подразделения и утверждённому директором организации.

4.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если таковые отражены в итоговых документах аттестации рабочих мест; работникам с ненормированным рабочим днём; работникам, воспитывающим 3 и более несовершеннолетних детей.

4.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставлять директору, его заместителям, главному бухгалтеру, председателю профсоюзной организации, привлекаемым к выполнению своих трудовых и иных (профессиональных и общественных) функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется продолжительностью 3 календарных дня. Дополнительный оплачиваемый отпуск работнику, имеющему ненормированный рабочий день, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.7. Предоставлять работникам, воспитывающим 3 и более несовершеннолетних детей, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 14 календарных дней.

4.8. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок, согласованный работником и работодателем.

4.9. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в учреждении в соответствии с выделенным бюджетным финансированием.

5.1.2. Своевременно, но не реже одного раза в пять лет, проводить периодическую специальную оценку условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

5.1.3. Осуществлять плановые проверки соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

5.1.4. Информировать работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.

5.1.5. Обучать работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременно проводить инструктажи и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

5.1.6. Предоставлять работникам, занятым на работах с опасными и вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, спецодежды и других средств индивидуальной защиты, витаминов, смывающих и обезжиривающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей и выделенным на эти цели бюджетным финансированием.

5.1.7. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.8. В соответствии с отраслевыми нормами в пределах сметы и бюджетных средств обеспечить ежегодно:

- аптечками и необходимыми хозяйственными товарами, моющими и обезвреживающими средствами;
- своевременную выдачу отдельным работникам специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты, согласно перечню, утвержденному заведующим филиалом.

5.1.9. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленного законодательством в случаях:

- гибели работника – 1 минимальный размер оплаты труда;
- получения работником инвалидности – 1 минимальный размер оплаты труда.

5.1.10. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- выделять рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;

5.1.11. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

5.1.12. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях учреждения.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам работы в соответствии с нормами охраны труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В учреждении создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве не менее 5 человек.

Раздел 6. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Работодатель признаёт исключительное право профсоюзного комитета вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. Профсоюзный комитет осуществляет свою деятельность на основании годового плана работы, согласованным с работодателем (директором учреждения).

6.3. Председателю и членам профсоюзного комитета, не освобожденным от производственной деятельности, сохраняется их заработная плата на период участия в мероприятиях, организуемых профсоюзным комитетом.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

6.4.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

6.4.3. Предоставлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

6.4.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованные сроки.

6.4.5. Предоставлять ежемесячно председателю профсоюзного комитета не менее 8 часов оплачиваемого рабочего времени для выполнения общественных обязанностей.

Раздел 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

7.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

7.6. Подписанный сторонами Договор в месячный срок направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).

7.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

7.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Примечание. При согласии сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам (а в части дополнительных расходов – за счет средств организации).

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБУК
Ростовская-на-Дону городская ЦБС
И.Г. Силяева
«01» марта 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
Ростовская-на-Дону городская ЦБС
С.М. Джинибалая
«01» марта 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБУК РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ ГОРОДСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 143-145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 16.06.2017 № 523 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры подведомственных Управлению культуры города Ростова-на-Дону по видам экономической деятельности «Культура и искусство», Устава муниципального бюджетного учреждения культуры Ростовская-на-Дону городская централизованная библиотечная система.

1. Положение об условиях оплаты труда работников МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС (далее – учреждение) определяет:

- размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников;
- условия установления выплат компенсационного характера;
- условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

2. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Профессиональных стандартов, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно настоящего положения.

3. Лица не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

4. Разряды оплаты труда рабочих определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

5. Размеры должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, размеры ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются в соответствии с настоящим положением об оплате труда учреждения.

6. Положение, определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете города Ростова-на-Дону, исходя из объема (размеров) субсидий бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

8. Доплата до минимального размера оплаты труда производится в случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Средства для установления доплаты до минимального размера оплаты труда предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Раздел 1. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА СПЕЦИАЛИСТОВ, СЛУЖАЩИХ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЙ.

1. Профессиональные квалификационные группы и размеры должностных окладов работников культуры и искусства:

1.1. Минимальные размеры должностных окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам.

1.1.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, редактор библиотеки; без категории 2-я категория 1-я категория ведущий	7725 8511 8936 8936
2.	Главный библиотекарь, главный библиограф	9428

1.1.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства»:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	3	4
1.	Заведующий отделом (сектором) библиотеки, Заведующий отделом библиотеки Центральной городской библиотеки им. М. Горького, Центральной городской детской библиотеки им. В.И. Ленина; Заведующий филиалом библиотеки Централизованной библиотечной системы	11378

2. Профессиональные квалификационные группы и размеры должностных окладов общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих:

2.1 Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	секретарь руководителя;	5194

2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	бухгалтер; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); специалист по кадрам; экономист; менеджер по рекламе, юрисконсульт; специалист по маркетингу	6002
2.	2-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-я внутридолжностная категория;	6298
3.	3-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-я внутридолжностная категория;	6611
4.	4-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6939
5.	5-й квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	7287

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	начальник отдела кадров I – III группы по оплате труда руководителей	8034

2.4. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих не вошедшие в профессионально квалификационные группы:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
-------	------------------------	-------------------------------------------------

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Инженер технической поддержки; контент-менеджер; менеджер информационных ресурсов; работник контрактной службы; специалист административно-хозяйственной деятельности; специалист по внедрению информационных систем; специалист по закупкам; специалист по персоналу; специалист по охране труда; специалист по противопожарной профилактике 1-й квалификационный уровень 2-й квалификационный уровень 3-й квалификационный уровень 4-й квалификационный уровень 5-й квалификационный уровень	6002 6298 6608 6939 7648
2.	Библиотекарь-каталогизатор; художник-оформитель; методист Централизованной библиотечной системы без категории 2-я категория 1-я категория Ведущий	7725 8107 8511 8936
3.	Руководитель отдела муниципальных закупок; руководитель отдела информационных систем	9853
4.	Главный инженер, главный экономист централизованной библиотечной системы	10862

3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений учреждений, устанавливаются на 5-10 процентов ниже окладов соответствующих руководителей.

4. За исполнение функций центральных библиотек (Центральная городская библиотека им. М. Горького, Центральная городская детская библиотека им. Ленина), библиотечных информационных центров, Муниципального бюджетного учреждения культуры Ростовская-на-Дону городская централизованная библиотечная система должностные оклады руководителей и работников основного персонала Центральной городской библиотеки им. М. Горького, Центральной городской детской библиотеки им. Ленина, библиотечных информационных центров увеличиваются на коэффициент 0,05 и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Раздел 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

2.1. Профессиональные квалификационные группы и размеры ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих.

2.1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование профессии	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; сторож (вахтер); курьер; уборщик служебных помещений 1-го квалификационного разряда	3880

2.1.2. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в профессионально квалификационные группы:

№ п/п	Наименование профессии	Квалификационные разряды	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	Слесарь-сантехник; электромонтер; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1-й квалификационный разряд 2-й квалификационный разряд 3-й квалификационный разряд 4-й квалификационный разряд 5-й квалификационный разряд 6-й квалификационный разряд 7-й квалификационный разряд 8-й квалификационный разряд	3880 4105 4346 4613 4881 5161 5456 5777

2.2. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим положением.

Раздел 3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ

3.1. Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

Квалификационная группа	Тип учреждения	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
I	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Ростовская-на-Дону городская Централизованная библиотечная система I группа по оплате труда руководителей	18328

3.2. Объемные показатели по отнесению руководителя учреждения к группе по оплате труда приведены в разделе 7 настоящего положения.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются на 10 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения, главных бухгалтеров - на 20 процентов ниже размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения.

3.3. Заработная плата руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим положением.

3.4. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение) в соответствии с таблицей.

Среднесписочная численность (работников списочного состава, человек)	Размер предельного соотношения
от 101 по 500	5

Конкретный размер кратности дохода руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера к величине среднемесячной заработной платы работников является обязательным для включения в трудовой договор.

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда.

Предельный уровень соотношения заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава, определяется путем снижения предельного соотношения, установленного руководителю, на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной

заработной платы работников списочного состава муниципального учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения.

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несет руководитель учреждения, главный бухгалтер.

Раздел 4. УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1 В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы, за время фактической занятости в таких условиях, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) за работу в тяжелых и вредных условиях труда и конкретные размеры доплаты устанавливаются руководителем учреждения по проведению специальной оценки условий труда.

Руководителями муниципальных учреждений проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Результаты аттестации рабочих мест по условиям труда действительны в течение пяти лет с момента ее завершения, но не более чем до 31 декабря 2018 года.

4.3. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:

4.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего

работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.4. Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

4.3.5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются в процентах от должностного оклада по основной должности. Размер доплат и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Установление доплат производится за:

- совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ – в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (включая выплаты компенсационного характера);

- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности временно отсутствующего работника с учетом содержания и объема дополнительной работы и при условии заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.3.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35 процентов ставки заработной платы за каждый час работы с 22.00 до 6.00 часов в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

Средства на осуществление доплаты за работу в ночное время предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

4.3.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

- одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Средства на осуществление выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

4.3.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.5. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей работников учреждения:

№п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы)
1	2	3
1.	Работникам учреждения за ведение делопроизводства	до 20
2.	Работникам учреждения за работу в комиссиях по закупке товаров, работ и услуг: руководителю комиссии секретарю комиссии	до 15 до 20
3.	Работникам учреждений за работу с фондами социального и пенсионного страхования, по противодействию терроризму, по воинскому учету, по обеспечению противопожарной безопасности, выполнение обязанностей начальника штаба ГО и ЧС, общественного инспектора по охране труда	до 20
4.	Главному бухгалтеру, бухгалтеру учреждения за ведение планово-экономической деятельности (при отсутствии в штатном расписании должности экономиста или наличии вакансии)	до 80

Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) работника по основной работе.

При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать 15 процентов фонда оплаты труда по должностным окладам, ставкам заработной платы.

4.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера к должностному окладу, ставке заработной платы:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- выплата за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;
- иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим положением.

5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников учреждения устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

5.3. Работникам основного персонала устанавливается выплата за интенсивность и высокие результаты работы в процентах от должностного оклада из средств бюджета города Ростова-на-Дону и /или/ в фиксированной сумме из средств субсидий на софинансирование повышения заработной платы в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг. Уровень софинансирования предоставляемых субсидий: 62,8% - за счет средств областного бюджета, 37,2 % - за счет средств бюджета города.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам муниципального учреждения в процентах от должностного оклада из средств бюджета города Ростова-на-Дону.

Выплата устанавливается на срок не более одного финансового года.

5.4. Конкретные размеры и порядок установления выплаты утверждается приказом руководителя муниципального учреждения в пределах средств местного бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты, а также из средств от приносящей доход деятельности. Выплата устанавливается в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников. *(Приложение №1 Критерии оценки результативности и качества работы работников МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС для установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы к должностному окладу (ставке заработной платы)).*

5.5 Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам муниципального учреждения в размере до двух минимальных должностных окладов, ставок заработной платы в пределах фонда оплаты труда.

5.6. Выплата к должностному окладу, ставке заработной платы за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам). *(Приложение №2 Показатели и критерии эффективности работы работников МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС для установления выплат за*

качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы).

5.7. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- для выплаты руководителю муниципального учреждения - Управлением культуры города Ростова-на-Дону;
- для выплаты работникам муниципального учреждения - руководителем муниципального учреждения.

5.8. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного руководителю муниципального учреждения.

Выплата к должностному окладу за качество выполняемых работ руководителю муниципального учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения устанавливается ежегодно.

5.9 Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя муниципального учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.10 Выплата к должностному окладу, ставке заработной платы за выслугу лет устанавливается руководителю, специалистам и служащим муниципального учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях бюджетной сферы, унитарных предприятиях сферы культуры.

Размеры выплаты за выслугу лет:
от 1 года до 5 лет –10 процентов;
от 5 до 10 лет –15 процентов;
от 10 до 15 лет –20 процентов;
свыше 15 лет –30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в муниципальном учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

5.11 Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности в сфере культуры и искусства, в следующем размере:

- награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) –15 процентов от должностного оклада по основной должности.

Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения ученой степени, почетного звания, награждения ведомственной наградой (нагрудным знаком).

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

5.12. Выплата за знание и использование в работе одного и более иностранных языков устанавливается работнику в размере 15 процентов от должностного оклада.

5.13. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

РАЗДЕЛ 6. ПРЕМИРОВАНИЕ

Работникам учреждения выплачиваются премии по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда из средств бюджета города Ростова-на-Дону.

Основным работникам выплачиваются премии по итогам работы из средств софинансирования предоставляемых субсидий из областного и местного бюджетов. Учреждение вправе увеличивать премиальный фонд, сверх предельного размера за счет средств экономии в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Премирование производится по результатам оценки (критериев) эффективности деятельности работников с учетом выполнения установленных показателей премирования (*Приложение №3 Показатели премирования работников учреждения*).

Конкретный размер премии определяется в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ), но не более двух должностных окладов, ставок заработной платы.

Учреждение вправе выплачивать сотрудникам премии, не предусмотренные фондом оплаты труда, из средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги и другим работникам, осуществляющим организационно-управленческие и финансово-учетные функции по настоящему виду деятельности, в соответствии с «Положением о порядке предоставления платных услуг и расходовании полученных доходов».

Премирование работников осуществляется на основании приказа директора учреждения, в соответствии с решением комиссии по премированию зафиксированном в итоговом протоколе.

Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным локальным правовым актом Управлением культуры города Ростова-на-Дону, с учетом целевых показателей эффективности.

6.1. ВИДЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении выплачиваются следующие виды премиальных выплат:

- Премия по итогам работы (месяц, квартал, год):

Премия по итогам работы за месяц выплачивается рабочим;

Премия по итогам работы за квартал выплачивается руководителям, специалистам, служащим;

Премия по итогам работы за год выплачивается руководителям, специалистам, служащим, рабочим.

Выплачивается за счет средств, предусмотренных в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда; за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности; из экономии в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

- Премия разовая в связи с профессиональными праздниками – Днем работника культуры, Общероссийским днем библиотек.

Выплачивается за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

- Премия разовая в связи с юбилейными датами 50-летие, 60-летие и каждые последующие десять лет со дня рождения, в связи с выходом на пенсию.

Выплачивается за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.2. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

Премия по итогам работы работникам учреждения начисляется по фактически отработанному времени за календарный период.

Премииальные выплаты выплачиваются на общих основаниях в связи с:

- увольнением работника в отчетном периоде по собственному желанию в порядке перевода;

- сокращением численности и штатов;

- выходом на пенсию по всем основаниям;

- призывом на военную службу;

- поступлением в учебное заведение.

Премииальные выплаты, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.

Премия начисляется на должностной оклад (ставку заработной платы) без учета доплат и надбавок.

6.3. ОСНОВАНИЯ НЕВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ

Премия не выплачивается в случаях:

- если результаты работы сотрудника учреждения не достигли показателей премирования;
- при увольнении работника по собственному желанию в отчетном периоде до срока распределения премий;
- при наличии прогулов и дисциплинарных взысканий;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- нарушение правил техники безопасности, требований охраны труда;
- наличие жалоб со стороны пользователей библиотек.

РАЗДЕЛ 7. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС относится к I группе по оплате труда руководителя.

4.2. Отнесение к группе по оплате труда руководителя производится не чаще одного раза в год по результатам деятельности учреждения в соответствии с годовой статистической отчетностью 6-НК.

4.3. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу, предельная доля оплаты труда которых в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов:

- директор учреждения;
- заместитель директора учреждения;
- главный бухгалтер;
- главный инженер;
- главный экономист;
- руководитель кадровой службы;
- руководитель юридической службы;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт.

РАЗДЕЛ 8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

8.1 Материальная помощь работникам учреждения выплачивается:

- из фонда оплаты труда, в котором предусматриваются средства в размере одного процента от планового фонда оплаты труда;
- из средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

8.2. Материальная помощь выплачивается в связи с:

- с болезнью работника или членов его семьи;
- приобретением дорогостоящих лекарств и медицинским обследованием;
- смертью члена семьи работника;
- приобретением санаторно-курортной путевки;
- тяжелым материальным положением;
- трудовым отпуском.

8.3. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимается:

- работникам учреждения руководителем учреждения на основании письменного заявления работника
- руководителю учреждения по решению начальника Управления культуры города Ростова-на-Дону.

С.М. Джинибалаян
« 6 » августа 2014 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ
ГОРОДСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПЕРСОНАЛА
МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала МБУК Ростовская-на-Дону городская централизованная библиотечная система.
- 1.2. Правила разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка персонала основываются на федеральных законах — Трудовом Кодексе Российской Федерации, Основах законодательства Российской Федерации о культуре, «О библиотечном деле», а также Уставе МБУК Ростовская-на-Дону городская централизованная библиотечная система.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников, нарушение правил влечет за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в каждом структурном подразделении и персонал библиотеки должен иметь к ним свободный доступ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

- 2.1. Прием работника на работу оформляется приказом директора МБУК Ростовская-на-Дону городская централизованная библиотечная система, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.2. При поступлении на работу в МБУК РГЦБС необходимо предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ознакомиться при поступлении на работу в МБУК РГЦБС:

- с Коллективным договором;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК РГЦБС,
- с Положением об оплате труда;
- с Положением о защите персональных данных работников;
- с Положением о персонале;
- с Положением об аттестации;
- проводится вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;

2.3. Если гражданин поступает на работу впервые, то работодатель оформляет трудовую книжку.

2.4. При приеме на работу администрация обязана ознакомить сотрудника с его должностной инструкцией, в которой он должен расписаться.

Копия должностной инструкции принятого сотрудника с его росписью передается руководителю структурного подразделения, где он будет работать, а оригинал находится в личном деле сотрудника.

2.5. Должностная инструкция и трудовой договор используются при разрешении конфликтной ситуации между работодателем и работником.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора МБУК РГЦБС, изданным на основании заключенного письменного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. Лица, не достигшие 18-летнего возраста, принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского освидетельствования и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора проводится для определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором.

Не прохождение данными лицами обязательного предварительного медицинского осмотра при приеме на работу служит обоснованным отказом в заключении с ними трудового договора.

2.8. При заключении трудового договора может быть оговорено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу. В период испытания на работника полностью распространяются Трудовой Кодекс РФ, Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор МБУК РГЦБС.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу и если эта работа по специальности;
- по согласованию между работодателями.

2.10. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя — не более 6 месяцев, если иное не установлено

федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

В случае уважительных причин, по договоренности между работником и администрацией МБУК РГЦБС, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУК РГЦБС.

2.12. В день увольнения администрация МБУК РГЦБС обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а при наличии уважительных причин с указанием этих причин.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА МБУК РГЦБС

3.1. Персонал МБУК РГЦБС имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых и установленную ТК РФ нормальную продолжительность рабочего времени;
- сокращенное рабочее время для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Круг обязанностей персонала МБУК РГЦБС (библиотечных специалистов, инженерно-технических, технических работников и других) определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей, утвержденных в установленном порядке.

3.3. Персонал МБУК РГЦБС обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБУК РГЦБС;
- соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБУК РГЦБС;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать установленные правила учета, хранения и использования библиотечного фонда. Не допускать несанкционированного выноса документов библиотечного фонда за пределы библиотеки;
- бережно относиться к фонду и имуществу библиотек, заботиться об их сохранности;
- систематически повышать профессиональный уровень;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать правила пользования электроприборами, компьютерным оборудованием;
- незамедлительно сообщать администрации МБУК РГЦБС, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотек.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Директор МБУК РГЦБС имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу библиотек, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБУК РГЦБС;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение профессиональной этики;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор МБУК РГЦБС обязан:

- соблюдать законы и иные локальные нормативные акты, дополнительные соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных, и должностных обязанностей и контролировать их выполнение;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний персонала МБУК РГЦБС.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения профсоюзного комитета.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени, если иное не установлено коллективным договором или трудовым договором, составляет 40 часов в неделю, или 5-

ти дневная рабочая неделя с выходными днями в соответствии с утвержденным графиком работы.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- работников, являющихся инвалидами 1 или 11 группы – не более 35 часов в неделю.

5.3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается соглашением сторон трудового договора.

5.4. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 20 часов в неделю.

5.5. Обеденный перерыв для персонала МБУК РГЦБС — 30 минут. Начало и окончание перерыва устанавливают самостоятельно руководители структурных подразделений для своих сотрудников.

5.6. Администрация и руководители структурных подразделений обязаны вести учет и контролировать явку на работу персонала и уход с нее.

5.7. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения администрации МБУК РГЦБС и руководителей структурных подразделений.

5.8. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы
- 7 января — Рождество Христово
- 23 февраля — День защитника Отечества
- 8 марта — Международный женский день
- 1 мая — Праздник Весны и Труда
- 9 мая — День Победы
- 12 июня — День России
- 4 ноября День народного единства

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы всего персонала МБУК РГЦБС сокращается на один час.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы библиотек и благоприятных условий для отдыха персонала. График отпусков утверждается ежегодно не позднее за 2 недели до наступления календарного года.

5.10. Санитарный день в структурных подразделениях МБУК РГЦБС включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда и проводится ежемесячно согласно утвержденному графику работы.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Грубейшим нарушением трудовой дисциплины является появление на работе в нетрезвом состоянии или прогул.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУК РГЦБС применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор МБУК РГЦБС должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается директором МБУК РГЦБС, объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-дневный срок.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием.

7.7. Руководители структурных подразделений вправе ходатайствовать перед администрацией МБУК РГЦБС о досрочном снятии взыскания с работника в случае добросовестной работы.

7.8. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

МБУК Ростовская-на-Дону городская централизованная библиотечная система и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по трудовому договору в соответствии с ТК РФ.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «РГЦБС

/Джинибалаян С.М./

2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МБУК «РГЦБС»

Ростов на Дону

2014

Правила по охране труда для Муниципального бюджетного учреждения культуры Ростовской на Дону городской централизованной библиотечной системы (МБУК РГЦБС)

Глава 1

Общие положения, основные термины и определения

- 1.1. Правила по охране труда для библиотек (далее – Правила) устанавливают государственные нормативные требования охраны труда, направленные на обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников библиотек.
- 1.2. Правила распространяются на работников и нанимателей, осуществляющих свою деятельность в сфере библиотечного дела.
- 1.3. Требования Правил учитываются при проектировании, строительстве, реконструкции и эксплуатации библиотек.
- 1.4. В настоящих Правилах применяются следующие термины и определения:
 - 1.4.1. стеллаж - конструкция (устройство), предназначенная для размещения и хранения книжных фондов;
 - 1.4.2. читальный зал - специально оборудованное помещение для размещения и нахождения работников и пользователей библиотеки;
 - 1.4.3. хранилище – специально оборудованное помещение для размещения и хранения документов (книг, журналов, газет, рукописей и тому подобное);
 - 1.4.4. каталоги - специально оборудованное помещение для хранения состава наименований книжного фонда и его поименного размещения;
- 1.5. При отсутствии в настоящих Правилах, других нормативных правовых актах, технических нормативных актах требований, обеспечивающих безопасные условия труда, руководитель, другие должностные лица организации принимают меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда работников библиотеки.
- 1.6. Лица виновные в нарушении настоящих Правил, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Глава 11

Организация работы по охране труда

2.1. Управление охраной труда в библиотечной системе осуществляет ее руководитель, если библиотека является юридическим лицом или руководитель организации, структурным подразделением которой является библиотека.

Руководители структурных подразделений библиотек (отделов, секторов и других подразделений) обеспечивают охрану труда работников во вверенных им структурных подразделениях.

2.2. Для организации работы и осуществления контроля по охране труда руководитель библиотечной системы создает службу охраны труда (вводит должность инженера /специалиста/ по охране труда) в соответствии с Типовым положением о службе охраны труда организации, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17 января 2001 г. № 7.

Отсутствие в библиотеке службы по охране труда (специалиста по охране труда) не освобождает ее руководителя от обязанности обеспечивать организацию работы и осуществление контроля по охране труда.

2.3. На основе настоящих Правил, других нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, с учетом конкретных условий труда руководитель библиотеки приводит в соответствие с ними инструкции по охране труда и другие локальные нормативные правовые акты, регламентирующие безопасные условия труда работников библиотеки.

Инструкции по охране труда для работников библиотек разрабатываются в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденными постановлением Минтруда России от 17.12.2002 г. № 80, и утвержденных Перечнем инструкций по охране труда, действующих в организации.

Инструкция по охране труда для работников разрабатывается исходя из его профессии или вида выполняемой работы на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда.

2.4. В целях профилактики производственного травматизма и профессиональных заболеваний, улучшения условий труда работников в библиотечной системе разрабатывается и реализуется план мероприятий по охране труда, разработанный в соответствии с Положением о планировании и разработке мероприятий по охране труда.

2.5. Обучение безопасным методам и приемам работы, инструктаж и проверка знаний у работников по вопросам охраны труда в библиотеках проводятся на основании приказа руководителя библиотечной системы о проведении обучения по охране труда руководителей отделов, отделений, специалистов, ИТР и рабочих.

Приказы доводятся до сведения руководителей соответствующих подразделений.
Основание – Постановление Минтруда и социального развития РФ от 13.01.2003 г. № 1/29

«Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда работников организаций».

2.6. Руководитель библиотечной системы обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"

2.7. Обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с Федеральным Законом «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 2005 г. № 125-ФЗ и Федеральным Законом от 22.12.2005 г. № 180-ФЗ в части определения единовременной страховой выплаты.

2.8. Расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний с работниками проводятся в соответствии с Постановлением Минтруда РФ «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, «Положения об особенностях случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» от 24.10.2002 г. № 73.

2.9. В библиотеках при организации и выполнении работ должны соблюдаться требования Межотраслевых общих правил по охране труда, Правил пожарной безопасности (ППБО 1-03) и других нормативных правовых актов, технических нормативных актов, регламентирующих безопасные условия труда работников.

2.10. При выполнении работ на высоте должны соблюдаться требования «Правил охраны труда при работе на высоте»:

2.10.1. работами на высоте считаются все работы, которые выполняются на высоте от 1,5 до 5 м от поверхности грунта;

2.10.2. к работе на высоте допускаются лица, достигшие 18 лет, имеющие медицинское заключение о допуске к работе на высоте, прошедшие обучение, инструктаж на рабочем месте и получившие допуск к самостоятельной работе;

2.10.3. работы на высоте должны выполняться со средств подмачивания (лесов, подмостей, телескопических вышек, подвесных люлек с лебедкой, лестниц (стремянки) и других вспомогательных устройств, обеспечивающих безопасные условия труда;

2.10.4. все средства подмачивания должны находиться на учете, иметь инвентарные номера и таблички указывающие даты проведенных и очередных испытаний;

2.10.5. контроль за состоянием средств подмачивания должен осуществляться лицами из числа ИТР, которые назначаются приказом директора библиотеки;

2.10.6. работники всех специальностей для выполнения работ на высоте с лестниц должны обеспечиваться предохранительными поясами, которые должны своевременно испытываться;

2.10.7. работа на высоте производится в дневное время, в аварийных случаях (при устранении неполадок) допускается работа в ночное время по распоряжению руководителя с соблюдением всех правил безопасности под контролем ИТР, в ночное время место работы должно быть освещено;

2.10.8. в зимнее время, при выполнении работ на открытом воздухе, средства подмащивания очищаются от снега, льда и посыпаются песком;

2.10.9. при силе ветра 6 баллов (10-12 м/сек.) и более, при угрозе, сильном снегопаде, гололедице, работа на высоте на открытом воздухе не разрешается ;

2.10.10. электропровода, расположенные ближе 5 метров от лестниц, требуется оградить или обесточить на время проведения работ;

2.10.11. рабочие обязаны выполнять порученную работу, соблюдая требования охраны труда.

2.11. При проведении погрузочно-разгрузочных и складских работ должны выполняться требования типовой инструкции по выполнению данных видов работ:

2.11.1. к выполнению погрузочно-разгрузочных работ допускаются лица, прошедшие медицинское освидетельствование, инструктаж на рабочем месте, практически освоили приемы правильного обращения с механизмами, инструментами и грузами во время их переработки;

2.11.2. при выполнении работ необходимо строго соблюдать принятую технологию переработки грузов;

2.11.3. в случае возникновения в процессе работы каких-либо вопросов, связанных с ее безопасным выполнением, необходимо обращаться к лицу, ответственному за безопасное производство работ по перемещению грузов;

2.11.4. при временном переводе на другую работу необходимо ознакомиться с условиями труда, порученной работой, а также пройти инструктаж по безопасности труда при ее выполнении;

2.11.5. при невозможности выполнения работ по погрузке-разгрузке и складским работам по медицинским показателям необходимо сообщить об этом администрации библиотеки;

2.11.6. рабочий, выполняющий погрузочно-разгрузочные и складские работы, должен быть обеспечен средствами индивидуальной защиты (халатом, рукавицами брезентовыми);

2.11.7. во время работы необходимо быть внимательным и осторожным, не отвлекаться, не допускать посторонних лиц к местам выполнения работ;

2.11.8. с наступлением темноты при отсутствии достаточного освещения работы прекращаются;

2.11.9. отдыхать и курить разрешается только в специально отведенных местах;

2.11.10. уходя из помещения выключать все электроприборы и освещение;

2.11.11. при несчастном случае немедленно прекратить работу, известить об этом администрацию и обратиться за медицинской помощью.

2.12. На работах с применением женского труда должны соблюдаться нормы предельно допустимых нагрузок, установленных Постановлением правительства РФ от 6 февраля 1993 г. № 105 «О новых нормах предельно-допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную».

Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены -до 7 кг.

Подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час) – до 10 кг.

2.13. В соответствии со статьей 221 Трудового Кодекса РФ на работах с вредными и опасными условиями труда в библиотеках выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с нормами, утвержденными Правительством РФ от 03.02.2004 № 7.

2.14. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органов слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления).

2.15. Выдаваемые работнику СИЗ должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

2.16. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих сертификата соответствия, не допускается.

2.17. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

2.18. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения технических работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами, и передаваться от одной смены другой.

2.19. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах теплая специальная одежда и теплая специальная обувь должны выдаваться работникам с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого, могут быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

Время пользования теплой спецодеждой устанавливается работодателем совместно с профсоюзным органом с учетом местных климатических условий.

2.20. Работодатель, обязан организовать, надлежащий учет и контроль выдачи работникам СИЗ в установленные сроки.

В соответствие со ст. 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ.

Нормы

бесплатной выдачи рабочим и служащим библиотек специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ

№ п/п	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Сроки носки (в месяц)
1	2	3	4
1.	библиотекарь, библиограф.	При работе в хранилищах – халат х/б.	12
2.	Переpletчик документов, книг, журналов, газет.	[Халат х/б Перчатки	12 3
3.	[Клеевар.	СХалат х/б Фартук клеенчатый Рукавицы комб.	12 12 2
4.	Оператор копировальных и множительных машин.	СХалат х/б	12
5.	гардеробщик.	[Халат х/б	12
6.	Уборщики производственных и служебных Помещений.	СХалат х/б	12
		Рукавицы или перчатки х/б	2
		Перчатки резин	6
		Галоши резин	12
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий.	Костюм х/б	12
		Фартук х/б	12
		Рукавицы комб.	12
		Зимой дополнительно:	2
		Куртка на утепляющей подкладке,	24
			24
8.	Столяр.	валенки Костюм х/б	12
		Фартук х/б	6
9.	Электромонтер .	Рукавицы комб. Комбинезон х/б	3 12
		Ботинки комб.	12

10.	Слесарь-сантехник.	Дежурные СИЗ	
		Галоши диэлект.	
		Перчатки диэлект.	
		Коврик диэлект. Комбинезон х/б	12
		Сапоги резин.	12
11.	!Водитель автотранспорта.	Рукавицы комб.	3
		Костюм х/б	9
		Рукавицы комб.	3
12.	!Зав. мат. складом.	!Халат х/б	12
		Рукавицы комб.	2
		Ботинки комб.	12

Глава III

Требования к зданиям и сооружениям

3.1. Здания и сооружения библиотек должны соответствовать требованиям технических нормативных правовых актов и утвержденной проектно-сметной документации .

Помещение библиотек должны соответствовать установленным нормативам для обслуживания читателей и сохранения библиотечного фонда согласно проектно-сметной документации .

3.2. Площадь читального зала в библиотеках централизованной библиотечной системы следует принимать не менее 2,4 кв. метра на одно читательское место (при оборудовании читального зала одноместными или двухместными столами).

3.3. Площадь помещений закрытого хранения библиотечных фондов и архивных документов должна быть не менее 2,5 кв. м на 1 тысячу единиц хранения.

Площадь помещений открытого хранения библиотечных фондов должна быть не менее 4,5 кв. м на 1 тыс. единиц хранения.

3.4. В помещениях хранилищ вместимостью более 300 тыс. единиц хранения следует применять воздушное отопление, совмещенное с приточной вентиляцией или системой кондиционирования воздуха.

3.5. Для помещений хранилищ, читальных и лекционных залов в зданиях библиотек с фондом 200 тыс. единиц хранения более, следует предусматривать отдельные приточные системы вентиляции .

3.6. В библиотеках с фондом до 50 тыс. единиц хранения при размещении зоны читательских мест совместно с зоной книжных фондов и обслуживании читателей в одном помещении допускается устройство естественной вентиляции из расчета однократного обмена.

3.7. Для лекционных залов, читательских залов и хранилищ библиотек, допускается устройство вытяжной вентиляции с естественным побуждением.

3.8. Для хранилищ библиотек должна быть предусмотрена очистка от пыли наружного и рециркуляционного воздуха, объем удаляемого воздуха следует определять из расчета шестикратного обмена в час по большому хранилищу.

3.9. Содержание вредных веществ в воздухе рабочей зоны помещений не должен превышать предельно допустимые концентрации (ПДК) = 2 мг/м³.

3.10. Общие требования к микроклимату на рабочих местах библиотекаря:

- температура воздуха - 22-24^оС

- температура поверхностей - 21-25^оС

- относительная влажность воздуха - 60-40%

- скорость движения воздуха – 0,1 м/сек.

- предельно допустимые уровни звука - шум - 60 дБ

- освещенность рабочего места - 300-500 лк.

3.11. Производственные здания и сооружения должны находиться под систематическим наблюдением ИТР, ответственных за сохранность этих объектов.

3.12. Результаты всех видов осмотров оформляются актами, в которых отмечаются обнаруженные дефекты, а также необходимые меры для их устранения с указанием сроков выполнения работ.

3.13. При наблюдении за сохранностью зданий и сооружений необходимо:

3.13.1. поддерживать в надлежащем состоянии планировку земли у здания и сооружения для отвода атмосферной воды. Спланированная поверхность земли должна иметь уклон от стен здания. Отмостка вокруг здания должна быть в исправном состоянии. Щели между асфальтовыми или бетонными отмостками и стенами здания должны расчищаться, а затем заделываться горячим битумом, цементным раствором, смолой или мятой глиной;

3.13.2. не допускать складирования материалов, отходов производства и мусора, а также устройство цветников и газонов непосредственно у стен здания;

3.13.3. следить за исправным состоянием кровли и устройства по отводу атмосферных вод с крыши здания;

3.13.4. своевременно удалять снег от стен и с покрытий зданий и сооружений. При очистке кровли запрещается применять ударные инструменты, вызывающие порчу кровельных материалов;

3.13.5. не допускать выброса у стен зданий отработанных: воды и пара;

3.13.6. не допускать распространения в зданиях сырости, возникающей из-за повреждения гидроизоляции фундаментов;

3.13.7. следить за исправным состоянием внутренних сетей водоснабжения, канализации и теплообеспечения, не допускать течи в соединениях и через трещины стенок труб и приборов;

3.13.8. следить за нормальной работой вентиляционных систем;

3.13.9. следить за плотностью примыкания кровель к стенам, парапетам, трубам, вышкам, антенным устройствам и другим выступающим конструкциям;

3.13.10. периодически следить за состоянием деревянных ферм, перекрытий и других ответственных конструкций зданий и сооружений из дерева.

3.13.11. обеспечивать постоянное проветривание подпольных пространств в зданиях;

3.13.12. уделять особое внимание элементам деревянных конструкций, соприкасающихся с грунтом, заделанным в кирпичную кладку или бетон, а также в местах значительных температурных перепадов;

3.13.13. следить за вертикальностью стен и колонн;

3.13.14. следить за состоянием защитного слоя, швов и соединений металлических конструкций;

3.13.15. организовать тщательное наблюдение за состоянием стыков железобетонных конструкций;

3.13.16. не допускать пробивки отверстий в перекрытиях, балках, колоннах и стенах без письменного разрешения лиц, ответственных за правильную эксплуатацию зданий и сооружений;

3.13.17. не допускать перегрузок строительных конструкций;

3.14. Вся техническая документация по сданным в эксплуатацию зданиям и сооружениям должна храниться комплектно в техническом архиве отдела эксплуатации и ремонта зданий и сооружений учреждения. Технические и технико-экономические сведения о зданиях, которые могут повседневно требоваться при их эксплуатации, должны быть сосредоточены в техническом паспорте и техническом журнале по эксплуатации;

3.15. Технические осмотры зданий и сооружений проводятся двараза в год – весной и осенью.

3.16. При весеннем техническом осмотре необходимо:

- 3.16.1. тщательно проверить состояние несущих и ограждающих конструкций и выявить возможные повреждения их в результате атмосферных и других воздействий во время зимнего периода;
- 3.16.2. установить дефектные места, требующие длительного наблюдения;
- 3.16.3. проверить механизмы и открывающиеся элементы окон, фонарей, дверей и других устройств;
- 3.16.4. проверить состояние и привести в порядок водостоки, отмостки и ливнеприемники;
- 3.17. Осенний осмотр проводится с целью проверки подготовки зданий и сооружений к зиме. К этому времени должны быть закончены все работы по текущему ремонту.
- 3.18. При осенне-техническом осмотре необходимо:
- 3.18.1. проверить готовность зданий и сооружений к эксплуатации в зимний период;
- 3.18.2. проверить подготовку покрытий зданий к удалению снега и необходимых для этого инвентаря и средств индивидуальной защиты;
- 3.18.3. проверить исправность и готовность к работе в зимних условиях открывающихся элементов окон, фонарей, ворот, дверей и других устройств.
- 3.19. Кроме очередных осмотров, могут быть внеочередные осмотры после стихийных бедствий (пожара, ураганных ветров больших ливней и снегопадов, землетрясений и т. д.
- 3.20. Состав комиссии по общему осмотру зданий и сооружений назначается приказом директора библиотечной системы, возглавляет комиссию по общему осмотру главный инженер библиотечной системы или другое лицо по назначению директора.

Глава IV

Санитарно-бытовое обеспечение работников библиотек

- 4.1. Санитарно-бытовые помещения библиотек устраиваются в соответствии с проектно-сметной документацией.
- 4.2. Не допускается использование санитарно-бытовых помещений не по назначению. Все санитарно-бытовые помещения должны содержаться в исправном состоянии и чистоте.
- 4.3. Принимать пищу работникам библиотек разрешается только в специально оборудованных помещениях: столовых, буфетах, комнатах приема пищи.
- 4.4. В световых проемах санитарно-бытовых помещений предусматриваются открывающиеся фрамуги или форточки для проветривания.
- 4.5. Окна в туалетах, душевых, комнатах личной гигиены женщин остекляются непрозрачными стеклами или окрашиваются белой масляной краской.

- 4.6. При умывальниках должны иметься в достаточном количестве смывающие средства, регулярно сменяемые полотенца или воздушные осушители рук.
- 4.7. Все структурные подразделения библиотеки должны быть оснащены аптечками первой медицинской помощи, укомплектованные лекарственными средствами и перевязочными материалами.
- 4.8. Состав аптечки для оказания доврачебной помощи пострадавшим .
1. Обезболивание, противовоспалительные и средства при травме (ушибы, переломы, вывихи), ранениях.
- 1.1.анальгин 0,5 № 10 – 1 уп.
- 1.2. пакет-контейнер портативный гипотермический (охлаждающий) – 1 шт.
- 1.3.раствор сульфацила натрия – 1 фл.
- 1.4.аспирин – 1 уп.
2. Средства для остановки кровотечения, обработки и перевязки ран.
- 2.1. жгут для остановки артериального кровотечения с регулируемой компрессией (с давлением) для само и взаимопомощи – 1 шт.
- 2.2. бинт стерильный 10x5 – 1 шт.
- 2.3. бинт нестерильный 10x5 – 1 шт.
- 2.4. бинт нестерильный 5x5 – 1 шт.
- 2.5. атрауматическая повязка МАГ с диоксидином или нитратом серебра 8x10 для перевязки грязных ран – 1 шт.
- 2.6. лейкопластырь бактерицидный 2,5x7 или 2x2 см – 1 шт.
- 2.7. салфетки стерильные для остановки капиллярного и венозного кровотечения с фурагином 6x10 см, 10x8 см – 3 шт.
- 2.8. раствор йода спиртовой 5% или бриллиантовой зелени 1% - 1 фл.
- 2.9. лейкопластырь 1x500 или 2x500 или 1x250 – 1 шт.
- 2.10. бинт эластичный трубчатый медицинский нестерильный №№ 1, 3, 6 по – 1 шт.
- 2.11. вата 50 г – 1 уп.
3. Средства при болях в сердце.
- 3.1. нитроглицерины таб. № 40 или капе. № 20 (тринитралонт) – 1 уп.

3.2. валидол таб. Или кап. – 1 уп.

4 Средства для сердечно-легочной реанимации при клинической смерти.

4.1. устройство для проведения искусственного дыхания»Рот-устройство-рот» - 1 шт.

5. Средства при обмороке (коллапсе).

5.1. аммиака раствор (нашатырный спирт) – 1 фл.

6. Средства для дезинтоксикации при отравлениях пищей и т. д.

6.1. энтородез-2 шт.

6.2. уголь активированный в таб. - 1 уп.

7. Средства при стрессовых реакциях.

7.1. . корвалол или настойка валерианы – 1 фл.

8. Ножницы – 1 шт.

4.9. Согласно ст. 223 ТК РФ обеспечение санитарно-бытового и лечебно профилактического обслуживания библиотекарей в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях в организации по установленным нормам оборудуются:

4.9.1. санитарно-бытовые помещения (гардеробные, душевые умывальные, туалеты, помещения для отдыха в рабочее время, помещения для стирки, химической очистки, сушки, обеспыливание специальной одежды и обуви);

4.9.2. помещения для приема пищи;

4.9.3. помещения для оказания медицинской помощи (создаются санитарные посты с аптечками);

4.10. Санитарно бытовые помещения должны подвергаться дезинфекции в соответствии с установленными требованиями охраны труда.

4.11. Санитарно бытовое обслуживание библиотекарей является частью комплекса мер по охране труда.

4.12. Оно должно обеспечить защиту кожных и слизистых покровов человека от действия вредных факторов в течение смены и прекращать их действие после ее окончания.

4.13. Вода для питьевых целей должна соответствовать требованиям санитарных правил и норм.

Глава V

Санитарно-бытовое обеспечение работников библиотек

5.1. Оборудование для кондиционирования воздуха и вентиляции должно соответствовать требованиям ГОСТа «Система стандартов безопасности труда. Оборудование для кондиционирования воздуха и вентиляции. Общие требования безопасности».

5.2. Кондиционер охлаждает, нагревает, осушает и перемешивает воздух в помещении с использованием технологии экономии электроэнергии и встроенного таймера. Он также очищает воздух от пыли и автоматически поддерживает температуру, заранее установленную на пульте дистанционного управления.

5.3. Кондиционер является сложным электромеханическим прибором и рассчитан на срок службы не менее 15 лет. Для создания комфортного микроклимата в помещении на протяжении всего этого срока необходимо сначала провести профессиональный монтаж кондиционера, поручив эту работу специалисту, чтобы сохранить заводскую гарантию, правильно выбрать место установки и исключить необходимость ремонта.

5.4. Эксплуатация теплоиспользующих установок и тепловых сетей зданий и сооружений библиотек должна осуществляться в соответствии с ПТЭ ТЭУ «Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок».

5.5. Монтаж (демонтаж) вентиляционных систем осуществляется специализированными организациями в соответствии с утвержденной документацией.

5.6. В библиотеках должно быть обеспечено техническое обслуживание и ремонт теплоиспользующих установок и тепловых сетей. К отопительным приборам должен быть обеспечен свободный доступ. Арматура должна устанавливаться в местах, доступных для обслуживания и ремонта.

5.7. Калориферные установки системы приточной вентиляции и воздушного отопления должны обеспечивать заданную температуру воздуха в помещении при расчетной температуре наружного воздуха и температуру обратной сетевой воды в соответствии с температурным графиком путем автоматического регулирования.

5.8. Створки в окнах, через которые регулируется аэрация, расположенные выше 3 м от пола должны снабжаться групповыми регулировочными механизмами. Все воздуховоды должны быть окрашены масляной краской. Окраска должна систематически восстанавливаться.

Глава VI

Освещение

6.1. Устройство электрического освещения должно удовлетворять требованиям ПТЭЭП - «Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей», утвержденными Минэнерго от 13.01.2003 № 6.

6.2. Использоваться в библиотеке и в помещениях основного книгохранения электролампы только закрытого типа.

6.3. В помещениях в случаях преимущественной работы с документами применяются системы комбинированного освещения (к общему освещению дополнительно

устанавливаются светильники местного освещения, предназначенные для освещения зоны расположения документов).

6.4. Нормируемые показатели освещения основных помещений библиотеки должны находиться в пределах 300-500 лк.

6.5. При перестановке оборудования (без разрешения администрации это не возможно) осветительные установки должны быть приведены в соответствие с новым расположением оборудования.

6.6. Перегоревшие лампы накаливания и люминесцентные лампы, разбитая и неисправная арматура должна заменяться исправными и утилизироваться в установленном порядке.

6.7. Очистку светильников и замену перегоревших ламп должен производить электротехнический персонал с устройств, обеспечивающих удобный и безопасный доступ к светильникам. Не допускается загромождать световые проемы помещений оборудованием, стеллажами, книгами и прочими материалами.

6.8. При высоте подвески светильников, не превышающих 5 м, осветительные установки можно обслуживать с приставных лестниц, стремянок в присутствии второго лица, а в тех случаях, когда светильники расположены выше, их обслуживание должно быть с передвижных специальных устройств, с соблюдением Правил техники безопасности, оговоренных в инструкции по охране труда, с обязательным снятием напряжения.

6.9. По способу выполнения внутренняя электропроводка подразделяется: на открытую и скрытую, а по степени защиты проводов от механических повреждений - защищенную и незащищенную. Тип электропроводки определяется в зависимости от напряжения сети, условий окружающей среды и требований пожаробезопасности и взрывобезопасности.

6.10. Изоляция проводов внутренней электропроводки должна соответствовать номинальному напряжению сети.

Глава VII

Требования к размещению рабочих мест работников библиотеки

7.1. Рабочие места организуются с учетом эргономических требований и удобств выполнения работниками движений и действий, которые должны соответствовать требованиям технических нормативных актов и санитарным правилам.

7.2. Санитарные правила действуют на всей территории РФ и устанавливают санитарно-эпидемиологические требования к персональным электронно-вычислительным машинам (ПЭВМ) и условиям труда.

7.3. Требования санитарных правил, направленных на предотвращение не благоприятного влияния на здоровье человека вредных факторов производственной среды и трудового процесса при работе с ПЭВМ.

7.4. Требования санитарных правил распространяются на вычислительные электронные цифровые машины персональные, портативные, периферийные устройства вычислительных комплексов (принтеры, сканеры, клавиатура, модемы внешние, электрические компьютерные сетевые устройства, устройства хранения информации,

блоки питания и пр.) устройства отображения информации (видеодисплейные терминалы (ВДТ) всех типов) и игровые комплексы на базе ПЭВМ.

7.5. Концентрации вредных веществ, выделяемых ПЭВМ в воздух помещений, не должны превышать предельно допустимые концентрации (ПДК), установленных для атмосферного воздуха:

Напряженность электрического поля в диапазоне частот 5 Гц - 2кГц = 25 в/м

в диапазоне частот 2кГц -400 кГц = 2,5 в\м

плотность магнитного потока в диапазоне частот 5Гц – 2 кГц = 250 нТл

в диапазоне 2кГц -400 кГц = 25 нТл.

электрический потенциал экрана видеомонитора = 500 В.

Мощность экспозиционной дозы мягкого рентгеновского излучения в любой точке на расстоянии 0,05 м от экрана и корпуса ВДТ при любых положениях регулировочных устройств не должен превышать 100 мкР\час.

7.6. Конструкция ПЭВМ должна обеспечивать возможность поворота корпуса в горизонтальной и вертикальной плоскости с фиксацией в заданном положении для обеспечения фронтального наблюдения экрана ВДТ.

7.7. Конструкция ВДТ должна предусматривать регулирование яркости и контрастности.

7.8. Помещения для эксплуатации ПЭВМ должны иметь естественное и искусственное освещение. Эксплуатация ПЭВМ в помещениях без естественного освещения допускается только при соответствующем обосновании и наличии положительного санитарно-эпидемиологического заключения, выданного в установленном порядке.

7.9. Естественное и искусственное освещение должно соответствовать требованиям действующей нормативной документации. Окна в помещениях, где эксплуатируется вычислительная техника, преимущественно должна быть ориентирована на север и северо-восток.

7.10. Оконные проемы должны быть оборудована регулируемые устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и др.

7.11. Площадь на одно рабочее место пользователей ПЭВМ с ВДТ на базе электронно-лучевой трубки (ЭЛТ) должна составлять не менее 6 м², на базе дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные) -4,5 м².

Для внутренней отделки интерьера помещений, где расположены ПЭВМ, использоваться диффузно отражающие материалы коэффициентом отражения от потолка -0,7-0,8; для стен -0,5-0,6; для пола -0,3-0,5.

7.12. Помещения, где размещаются рабочие места с ПЭВМ, должны быть оборудованы защитным заземлением (занулением) в соответствии с техническими требованиями по эксплуатации.

- 7.13. Не следует размещать рабочие места с ПЭВМ вблизи силовых кабелей, технологического оборудования, создающего помехи в работе ПЭВМ.
- 7.14. В производственных помещениях, в которых работа с использованием ПЭВМ является вспомогательной, температура, относительная влажность и скорость движения воздуха на рабочих местах должна соответствовать действующим санитарным нормам микроклимата производственных помещений.
- 7.15. В помещениях, оборудованных ПЭВМ, проводится ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы.
- 7.16. Рабочие столы следует размещать таким образом, чтобы ВДТ были ориентированы боковой стороной к световым проемам, чтобы естественный свет падал преимущественно слева.
- 7.17. Освещенность на поверхности стола в зоне размещения рабочего документа должна быть 300-500 лк. Освещенность поверхности экрана не должна быть более 300 лк.
- 7.18. В качестве источника света при искусственном освещении следует применять преимущественно люминесцентные лампы типа ЛБ и компактные люминесцентные лампы (КЛЛ).
- 7.19. При освещении помещений с ПЭВМ следует применять светильники с зеркальными параболическими решетками, укомплектованными электронными пускорегулирующими аппаратами (ЭПРА).
- 7.20. Применение светильников без рассеивателей экранирующих решеток не допускается.
- 7.21. Для обеспечения нормируемых значений освещенности в помещениях для использования ПЭВМ следует проводить чистку стекол оконных рам и светильников не реже двух раз в год и проводить своевременную замену перегоревших ламп.
- 7.22. При размещении рабочих мест с ПЭВМ расстояние между рабочими столами с видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора) должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов – не менее 1,2 м.
- 7.23. Рабочие места с ПЭВМ при выполнении творческой работы, требующей значительного умственного напряжения или высокой концентрации внимания, рекомендуется изолировать друг от друга перегородкой высотой 1,5-2,0 м.
- 7.24. Экран видеомонитора должен находиться от глаз пользователя на расстоянии 600-700 мм, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.
- 7.25. Конструкция рабочего стола должна обеспечивать оптимальное размещение на рабочей поверхности, используемого оборудования с учетом его количества и конструктивных особенностей, характера выполняемой работы.
- 7.26. Конструкция рабочего стула должна быть подъемно-поворотной, регулируемая по высоте и углам наклона сидения и спинки, а также расстоянию спинки от переднего края

сидения, при этом регулировка каждого параметра должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию.

7.27. Поверхность сидения, спинки и других электризующимися и воздухопроницаемым покрытием, обеспечивающим легкую очистку от загрязнений.

7.28. Высота рабочей поверхности стола для взрослых пользователей должна регулироваться в пределах 680-800 мм.

7.29. Рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной не менее – 500 мм, глубиной на уровне не менее -450 мм и уровне вытянутых ног – не менее 650 мм.

7.30. Конструкция рабочего стула должна обеспечить:

ширину и глубину поверхности сидения не менее 400 мм;

поверхность сидения с закругленным передним краем;

регулировку высоты поверхности сидения в пределах 400-500 мм, и углом наклона вперед до 150 и назад до 50;

· высоту опорной поверхности спинки 300 ± 20 мм, ширину – не менее 380 мм и радиус кривизны горизонтальной плоскости -400 мм;

угол наклона спинки в вертикальной плоскости в пределах ± 300 ;

регулировку расстояния спинки от переднего края сидения в пределах 260-400 мм;

стационарные или съемные подлокотники длиной не менее 250 мм и шириной 50-70 мм.

7.31. Рабочее место пользователя ПЭВМ следует оборудовать подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину не менее 400 мм, регулировку по высоте в пределах до 150 мм и по углу наклона опорной поверхности подставки до 200. Поверхность подставки должна быть рифленой и иметь по переднему краю бортик высотой 10 мм.

7.32. Клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии 100-300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной, регулируемой по высоте рабочей поверхности, отделенной от основной столешницы.

7.33. Чтобы обеспечивалось удобство зрительного наблюдения, быстрое и точное считывание информации, плоскость экрана монитора располагается ниже уровня глаз работника.

7.34. При работе с персональным компьютером ПК, ВДТ, ПЭВМ на работника могут оказывать неблагоприятное воздействие следующие опасные и вредные производственные факторы:

повышенный уровень электромагнитных излучений;

повышенный уровень ионизирующих излучений;

- повышенный уровень статического электричества;
- повышенная напряженность электрического поля;
- повышенная или пониженная ионизация воздуха;
- повышенная яркость света;
- прямая и отраженная блескость;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- статистические перегрузки костно-мышечного аппарата, динамические локальные перегрузки мышц кистей рук;
- перенапряжение зрительного анализатора;
- умственное перенапряжение;
- эмоциональные перегрузки;
- монотонность труда.

7.35. К работе с ПК допускаются работники, не имеющие медицинских противопоказаний, прошедшие инструктаж по вопросам охраны труда, с группой по электробезопасности не ниже I.

7.36. Женщины со времени установления беременности и в период кормления грудью к выполнению всех видов работ, связанных с использованием ПК, не допускается.

7.37. Работники обязаны:

- соблюдать режим труда и отдыха, установленный законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовую дисциплину, выполнять требования охраны труда, правила личной гигиены;
- выполнять требования пожарной безопасности, знать порядок действий при пожаре, уметь применять первичные средства пожаротушения, курить допускается только в специально предназначенных для курения местах не в помещении библиотеки;
- знать приемы оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- о неисправностях оборудования, средств механизации и других замечаниях, выявленных в процессе работы сообщать непосредственному руководителю, другим должностным лицам.

Глава VIII

Требования безопасности к стеллажному оборудованию

8.1. Мобильное и стационарное стеллажное оборудование, каталожные шкафы должны обеспечивать безопасное размещение документов в хранилище и читальных залах библиотеки.

8.2. Стеллажи для книг и журналов и других документов изготавливаются такой высоты, чтобы работник мог достать их с верхней полки, не применяя стремянки.

8.3. При размещении оборудования должны быть обеспечены удобство и безопасность эвакуации работников при возникновении аварийных ситуаций, исключено воздействие опасных факторов на других работников.

8.4. Стационарные стеллажи рассчитываются на устойчивость и закрепляются в соответствии с разработанным и утвержденным проектом их размещения.

8.5. Каждый стеллаж должен иметь инвентарный номер и надпись о предельно допустимой нагрузке на каждую полку.

8.6. Стеллажи, выставочные стенды, витрины должны быть надежно закреплены.

Стеллажи следует размещать перпендикулярно к окнам для создания лучшей освещенности проходов между стеллажами.

8.7. Нижняя полка стеллажей должна устанавливаться выше пола на 10 см.

8.8. При эксплуатации стеллажного оборудования работникам запрещается использовать стеллажи не по назначению;

· выдвигать в стеллажах с выдвижными ящиками более одного ящика одновременно

· перемещать мобильные стеллажи при нахождении в зоне движения людей и посторонних предметов;

· перемещать мобильные стеллажи при выдвинутых ящиках;

· перегружать стеллажи документами сверх установленных норм, укладывать книги, газеты и тому подобное так, чтобы они выступали за границы полок и занимали часть прохода между стеллажами.

8.9. Мобильные стеллажи следует передвигать по направляющим рельсам плавно без рывков со скоростью до 0,1 м/с.

8.10. В целях предотвращения самопроизвольного перемещения мобильных стеллажей необходимо использовать блокирующими движение устройством, расположенным на колесе-руле каждого стеллажа.

8.11. Стремянки снабжаются устройством, предотвращающим возможность сдвига и опрокидывания их при работе. При исполнении стремянок на гладких опорных поверхностях (паркет, плитка, и т. д.) на них должны быть одеты башмаки из резины или другого нескользящего материала.

8.12. Стремянка перед применением осматривается работником (производителем работ).

8.13. К выполнению работ, при которых работник находится на расстоянии менее 2 м от не огражденных перепадов по высоте 1,3 м – и более, допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие в установленном порядке медицинский осмотр, обучение безопасным методам и приемам работ, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда.

Глава IX

Требования безопасности по эксплуатации лифтов

9.1. Эксплуатация лифтов (пассажирский, грузовой малый и др. лифты) должны отвечать требованиям Правил устройства и безопасной эксплуатации лифтов и других нормативно-правовых, нормативно-технических актов и инструкций организаций – изготовителя лифтов.

9.2. Руководитель организации (владелец лифта) обязан обеспечить лично или организовать содержание лифта в исправном состоянии и его безопасную эксплуатацию путем организации надлежащего надзора, обслуживания и ремонта.

9.3. В этих целях должен быть:

- назначены ответственные специалисты по надзору за безопасной эксплуатацией лифтов;
- ответственный за исправное состояние, техническое обслуживание и ремонт лифта;
- установлен порядок периодических осмотров, технического обслуживания и ремонта лифта;
- установлен требуемый порядок обучения и периодической проверки знаний инструкций по охране труда и производственных инструкций у персонала, обслуживающего лифты, а также проверки знаний Правил устройства и безопасной эксплуатации лифтов;
- разработаны должностные инструкции для ответственных специалистов и инструкции для обслуживающего персонала, журналы осмотра лифтов, оперативные журналы;
- обеспечен вывод лифтов из эксплуатации по истечении установленного срока эксплуатации, подготовка к техническому диагностированию и освидетельствованию;
- приняты меры по предотвращению проникновения в машинное отделение лифта посторонних лиц;
- обеспечено выполнение предписаний органов технадзора и его должностных лиц, отдаваемых ими в соответствии с полномочиями ;
- обеспечить приостановление эксплуатации лифта самостоятельно или по предписанию органов технадзора в случае угрозы жизни людей;
- обеспечено выполнение требований пожарной безопасности при транспортировке в лифте пожароопасных грузов;
- разработаны мероприятия по локализации и ликвидации последствий аварий, несчастных случаев и инцидентов на лифте, обеспечено участие в техническом

расследовании причин аварии и несчастных случаев, а также приняты меры по защите жизни и здоровья работников, связанных с эксплуатацией лифтов;

- обеспечено своевременное информирование соответствующих органов государственной власти об аварии и несчастном случае на лифте;

- обеспечен учет аварий, инцидентов и несчастных случаев на лифте.

9.4. К обслуживанию лифтов допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинское освидетельствование и специальное обучение.

9.5. Допуск к работе электромехаников, лифтеров, операторов должен оформляться приказом по организации при наличии у них соответствующего удостоверения.

Глава X

Электробезопасность

10.1. Электроустановки зданий должны находиться в технически исправном состоянии, обеспечивающем безопасные условия труда и соответствовать требованиям Правил устройства электроустановок.

10.2. Эксплуатация электроустановок в библиотеках осуществляется в соответствии с Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей и Правилами техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, утвержденными начальником Главного управления главного энергетического надзора Министерства энергетики и электрификации СССР 21 декабря 1984 г.

10.3. В организации приказом руководителя из числа специалистов должно быть назначено лицо, ответственное за электрохозяйство.

10.4. Приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство, и лица, замещающего его в периоды длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) издается после соответствующей проверки знаний и присвоения ему группы по электробезопасности IV – в электроустановках до 1000 В.

10.5. Группа по электробезопасности I присваивается не электротехническому персоналу организации, связанному с работой, при выполнении которой может возникнуть опасность поражения электрическим током.

10.6. Группа по электробезопасности I не электротехническому персоналу присваивается после ежегодной проверки знаний безопасных методов работы по обслуживаемой установке и оформляется в специальном журнале, установленной формы.

10.7. Электроустановки должны быть укомплектованы испытанными, готовыми к использованию защитными средствами, а также средствами оказания первой медицинской помощи.

10.8. Безопасность работников и других лиц при эксплуатации электроустановок зданий обеспечивается путем:

- применения надлежащей изоляции, а в отдельных случаях - двойной изоляцией;

- соблюдение соответствующих расстояний до токоведущих частей или путем закрытия, ограждения токоведущих частей;
- применение блокировки аппаратов и ограждающих устройств для предотвращения ошибочных операций и доступа к токоведущим частям;
- надежного и быстродействующего автоматического отключения частей электрооборудования, случайно оказавшегося под напряжением, и поврежденных участков сети, в том числе защитного отключения;
- заземление или зануление корпусов оборудования и элементов электроустановок, которые могут оказаться под напряжением вследствие повреждения изоляции;

применение напряжения 42 В и ниже переменного тока частотой 50 Гц;

применение предупреждающей сигнализации, надписей и плакатов;

применение устройств, снижающих напряженность электрических полей;

10.9. При эксплуатации действующих установок, осветительных сетей, электроприборов не допускается:

- применять рубильники открытого типа или рубильники, на кожухах которых имеется щель для рукоятки;
- применять в качестве защиты некалиброванные плавкие вставки и другие самодельные аппараты защиты от перегрузок и короткого замыкания;
- эксплуатировать эл. провода и кабеля с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- оставлять под напряжением эл. провода и кабеля с неизолированными концами;
- пользоваться поврежденными розетками, выключателями, патронами и другой неисправной электроаппаратурой;
- подвешивать светильники на эл. проводах;
- использовать выключатели, штепсельные розетки для подвешивания одежды и других предметов, а также заклеивать участки эл. проводов бумагой;
- размещать (складировать) у эл. щитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие вещества и материалы;
- обертывать электролампы и светильники бумагой и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкциями светильника;
- производить влажную уборку электрощитов, защитных устройств и другой электроаппаратуры .

10.10. Техническое обслуживание и ремонт рекламного освещения должен выполнять подготовленный электротехнический персонал специализированная организация.

10.11. Лица, допущенные к работе с электроинструментом, должны предварительно пройти обучение и проверку знаний по охране труда и иметь соответствующую запись о допуске к выполнению работ в удостоверении по охране труда.

10.12. Перед началом работы необходимо проверить соответствие напряжения в электрической сети напряжению эл. двигателя электроинструмента, указанным на табличке, а также надежность закрепления инструмента (сверл, абразивных кругов, дисковых пил, ключей-насадок и др.).

10.13. При пользовании электроинструментом, ручными электрическими машинами их провода по возможности должны подвешиваться.

10.14. Не допускается непосредственное соприкосновение проводов с металлическими, горячими, влажными и масляными поверхностями или предметами.

10.15. Не допускается работать эл. инструментом, у которого истек срок годности или обнаружилась неисправность во время работы:

- повреждение штепсельного соединения, кабеля шнура или его защитной оболочки;

- повреждение крышки щеткодержателя;

- нечеткая работа выключателя, искрение щеток на коллекторе, сопровождающегося появлением кругового огня на его поверхности, вытекание смазки из редуктора или вентиляционных каналов;

- появление дыма или запаха характерного для горячей изоляции;

- появление повышенного шума, стука, вибрации, поломки или появления трещин в корпусе эл. инструмента, повреждении части инструмента.

10.16. Электроинструмент и вспомогательное оборудование к нему должны подвергаться периодической проверке не реже одного раза в 6 месяцев.

10.17. Результат проверки фиксируется в специальном журнале учета.

10.18. Переносные ручные электрические светильники должна иметь рефлектор, защитную сетку, шланговый провод с вилкой. Патрон должен быть встроен в корпус светильника, так чтобы токоведущие части патрона и цоколя лампы были недоступны для прикосновения.

При выдаче переносных светильников лица, выдающие их и принимающие, обязаны удостовериться в исправности лампы, патронов, штепсельных вилок, проводов и других элементов конструкции.

10.19. У переносных светильников, находящихся в эксплуатации, не реже одного раза в 6 месяцев следует проводить измерение сопротивления изоляции.

10.20. При наличии неблагоприятных условий, когда опасность поражения током усугубляется теснотой, неудобным положением работника, соприкосновением с большими металлическими заземленными поверхностями, для питания ручных светильников применяется напряжение переменного тока не выше 12 В.

10.21. Работники, обслуживающие электроустановки, должны быть обучены правилам применения всех необходимых средств защиты (диэлектрические перчатки, обувь, коврики, указатели напряжения, инструмент с изолирующими ручками и другое) и обязаны пользоваться ими для обеспечения своей безопасности.

10.22. Все находящиеся в эксплуатации защитные средства и приспособления должны быть пронумерованы, за исключением касок защитных, диэлектрических ковров, изолирующих подставок, плакатов, знаков безопасности и защитных ограждений.

10.23. Инвентарный номер наносят непосредственно на средство защиты краской или выбивают на металлических деталях, либо на прикрепленной к средству защиты специальной бирке.

10.24. Наличие и состояние средств защиты проверяется осмотром перед применением и не реже одного раза в 6 месяцев лицом, ответственным за их состояние, с записью результатов осмотра в специальном журнале.

10.25. Средства защиты, кроме изолирующих подставок, диэлектрических ковров, переносных заземлений, защитных ограждений и знаков безопасности должны соответствовать нормам безопасности, должны соответствовать нормам эксплуатационных испытаний. На средства защиты, не выдержавшие испытания, штамп перечеркивается красной краской.

10.26. Перед каждым применением средств защиты проверяется их исправность, отсутствие повреждений, загрязнений, срок годности.

10.27. Пользоваться неисправным, не выдержавшими испытаний, а также с истекшим сроком годности средствами защиты запрещается. Они должны быть изъяты из эксплуатации.

10.28. Напряжение и периодичность проверки электрозщитных средств, применяемых в электроустановках до 1000 В:

1. Изолирующие клещи 2 кв – 1 раз в 2 года.
2. Указатель напряжения 0,6 кв – 1 раз в год.
3. Диэлектрические перчатки 6 кв – 1 раз в 6 месяцев.
4. Слесарно-монтажный инструмент с изолирующей рукояткой 2 кв – 1 раз в год.

Дополнительные ЭЗС.

1. Диэлектрические галоши 3,5 кв – 1 раз в год.
2. Диэлектрические ковры осматриваются - 1 раз в год.

3. Переносное заземление, изолирующие подставки - осматриваются - 1 раз в 3 года.

4. Оградительные устройства, плакаты и знаки безопасности - осматриваются на предмет целостности.

Глава XI

Консервация и реставрация книг

11.1. В помещении консервации книг следует устраивать полы из керамической плитки, стены с панелями из глазурованной плитки на высоту 1,8 м от пола. На полу для постоянных рабочих мест необходимо укладывать настилы (деревянные решетки).

11.2. Помещение реставрации должны быть оборудованы приточно-вытяжной вентиляцией. Дезинфекционная камера оборудуется автономной приточно-вытяжной вентиляцией. Отверстие для выброса удаляемого воздуха из дезинфекционной камеры должны располагаться на крышке так, чтобы удаляемый воздух не попал в помещения библиотеки через приточную вентиляцию или окна.

11.3. Помещения должны быть оборудованы вытяжными шкафами.

Окна в помещении должны иметь форточки для проветривания .

11.4. Столы для работы должны иметь гладкую поверхность, без трещин и щелей.

Столы для реставрации книг необходимо расставлять так, чтобы проход между ними был не менее 1,5 м, если рабочие места расположены по обоим сторонам прохода, и не менее 1 м при одностороннем расположении рабочих мест.

В помещении должны быть теплая вода, мыло, чистые полотенца .

11.5. Все химические вещества, поступающие к потребителю должны иметь гигиенический сертификат и паспорт безопасности вещества (материала).

11.6. К выполнению работ с химическими веществами допускаются работники, прошедшие в установленном порядке обязательные медицинские осмотры, обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, обеспеченные соответствующими средствами и индивидуальной защиты.

11.7. Все химические вещества должны храниться в закрытых сосудах или банках с этикетками. Кладовая для хранения химических веществ должны быть оборудованы стеллажами и шкафами, снабжены инвентарем, средствами коллективной и индивидуальной защиты для безопасного обращения с химическим и веществами.

11.8. Запрещается распознавать химические вещества по запаху, вкусу, растирать вещества руками.

11.9. Растворение твердых химических веществ осуществляется в сосудах, изготовленных из химически стойких материалов. Кислоты из бутылей необходимо разливать при помощи сифонов или насосов. Книжные фонды должны обеспыливаться не реже одного раза в год.

Дезинфекцию книг нужно проводить в дезинфекционных камерах. Полистную обработку книг 2-процентным раствором формалина или другими дезинфицирующими средствами производить на специально оборудованных столах с местным отсосом или в вытяжных шкафах.

11.10. После работы с опасными веществами необходимо посуду и инструменты тщательно промывать специальными моющими средствами и хранить в отдельных помещениях или в шкафу, запирающемся на замок.

11.11. Руки после работы с опасными веществами необходимо тщательно вымыть водой со специальными моющими средствами.

Глава XII

Требования к организации работы на копировально-множительной технике

12.1. Санитарные правила являются обязательными для всех организаций, где используется копировально-множительная техника на территории РФ.

12.2. Ответственность за выполнение требований настоящих Санитарных правил возлагается на руководителей организаций.

12.3. Контроль за выполнением Санитарных правил осуществляется органом и учреждениями Гос. сан-эпидемиологического надзора РФ.

12.4. На персонал, обслуживающий копировально-множительную технику, действует комплекс опасных и вредных факторов:

· микроклиматические параметры;

· статическое электричество, образующееся в результате трения движущейся бумаги с рабочими механизмами, а также при некачественном заземлении аппаратов;

· ультрафиолетовая радиация, образующаяся при электрографическом способе копирования специальных ламп с УФ-спектром излучения;

· электромагнитные излучения, образующиеся при работе видеодисплейного терминала (ВДТ), входящего в состав копировального комплекса или находящегося в том же помещении.

· шум на рабочем месте, обусловленный конструкцией аппарата;

· химические вещества, выделяющиеся при работе копировальных аппаратов, озон, азота оксида, аммиак, стирол, ацетон, селенистый водород, эпихлоргедрин, кислоты, бензин, этилена оксид;

· физические перегрузки;

· перенапряжение зрительного анализатора.

Гигиенические требования к производственным помещениям:

- размещение копировально-множительной техники в подвальных помещениях любых типов зданий не допускается;
 - размещение в одном помещении электрографического и светокопировального оборудования, электрографических и фотокопировальных аппаратов не рекомендуется;
 - при применении аппаратов копировально-множительной техники настольного типа, а также единичных стационарных копировально-множительных аппаратов, используемых периодически, допускается их установка в помещениях, где производятся другие виды работ;
 - площадь и кубатура помещений на одного работающего рассчитывается в соответствии с требованиями технологической и эксплуатационной документации (не менее 6 м², при кубатуре – не менее 15 м³);
 - расстояние от стены или колонны до краев машины или аппарата составляет не менее 0,6 м, а со стороны зоны обслуживания – не менее 1,0 м, минимальный размер проходов между аппаратами – не менее 0,6 м.;
 - дверные проемы помещений для КМО оборудуются пандусами, двери открываются в сторону выходов (коридоров);
 - поверхность пола в помещениях делается ровной, без выбоин, не скользкой, удобной для очистки и влажной уборки, пол покрывается материалом, обладающим антистатическими свойствами.
 - инженерное оборудование помещений (отопление, вентиляция, кондиционирование воздуха, водоснабжение, электротехнические устройства и искусственное освещение) проектируется в соответствии с требованиями действующих нормативных документов;
- места выделения вредных веществ, тепла и влаги оборудуются местными отсосами;

КМА, имеющие встроенные озоновые фильтры, могут эксплуатироваться без местной вытяжной вентиляции, при условии организации контроля воздуха рабочей зоны и замены озоновых фильтров.

12.5. Микроклимат на рабочих местах должен соответствовать, действующим гигиеническим требованиям: (холодный период года)

- температура воздуха -21-230С;
- температура поверхностей -20-240С;
- относительная влажность -60-55%;
- скорость движения воздуха -0,1 м/с.

12.6. Допустимые уровни звука на рабочих местах определяются в соответствии с действующими санитарными нормами.

В производственных помещениях, в которых размещается оборудование, генерирующее шум, осуществляются мероприятия по защите работников от его вредного воздействия:

· отделка помещений звукопоглощающими материалами, в том числе использование подвесных потолков;

установка оборудования на вибропоглощающие фундаменты;

своевременная профилактика и ремонт технологического оборудования и вентиляционных систем;

· снабжение вентиляционных систем шумоглушителями и звукоизолирующими воздуховодами .

12.7. Включение и выключение источников ультрафиолетового излучения (УФИ) блокируются со встроенными в оборудование средствами защиты от излучения (автоматически закрывающиеся шторы, экраны, крышки и т. п.)

12.8. Работа с неисправными средствами защиты и аппаратами не допускается.

12.9. При ремонте, наладке установки УФИ работники используют средства индивидуальной защиты глаз и рук в соответствии с действующими нормативами (темное стекло светофильтров толщиной не менее 3,5 мм).

12.10. Допустимый уровень напряженности электростатического поля на поверхности оборудования – не более 20 кв/м, в соответствии с действующими гигиеническими нормативами.

12.11. К работе оператора копировальных и множительных машин не допускаются лица моложе 18 лет, беременные женщины и имеющие медицинские противопоказания .

Глава XIII

Локальные и нормативные акты работодателя в сфере охраны труда

13.1. Локальные документы являются непосредственной правовой базой управления охраной труда на уровне организации .

13.2. На основании требований законодательства РФ, межотраслевых и отраслевых Правил, инструкций, рекомендаций, стандартов, положений можно определить перечень документации , которая должна разрабатываться и оформляться при проведении работы по охране труда в организации.

13.3. Примерный перечень локальной документации в сфере охраны труда.

1. «Положение о службе охраны труда» - разрабатывается на основании «Рекомендации работы службы охраны труда в организации (Пост. Минтруда и соц. Развития РФ от 08.02.2000 г. № 14).

2. Должностная инструкция инженера по охране труда» - разрабатывается в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и др. служащих. (Пост. Минтруда и соц. Развития РФ от 22.01.2001 г. №310).

3. «Программа проведения вводного инструктажа по охране труда» (Пост. Минтруда и соц. развития РФ и министерства образования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г.).

4. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения безопасности труда»).
5. Перечень профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр. (Приказ Минздравмедпрома РФ от 14 марта 1996 г. № 90).
6. Программа проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте. (ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ Организация обучения безопасности труда.).
7. Перечень инструкций по охране труда для работников, действующих в организации. (Пост. Минтруда и соц. Развития РФ от 17.12.2002 г. № 80).
8. Инструкции по охране труда для работников организации. (Пост. Минтруда и соц. Развития РФ от 17.12.2002 г. № 80).
9. Журнал учета инструкций по охране труда для работников. (Пост. Минтруда и соц. Развития РФ от 17.12.2002 г. № 80).
10. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников. (Пост. Минтруда и соц. Развития РФ от 17.12.2002 г. № 80).
11. Журнал учета инструкций по охране труда на рабочем месте (Осн. -ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ).
12. Приказ руководителя организации о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и ИТР организации. (Основание - Пост. Минтруда и соц. развития РФ и министерства образования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г.).
13. Приказ руководителя организации о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда рабочего персонала в подразделениях. (Основание - Пост. Минтруда и соц. развития РФ и министерства образования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г.).
14. Приказ руководителя организации о проведении обучения по охране труда руководителей, специалистов и ИТР. (Основание - Пост. Минтруда и соц. развития РФ и министерства образования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г.).
15. Приказ руководителя организации о проведении обучения по охране труда рабочего персонала (Основание - Пост. Минтруда и соц. развития РФ и министерства образования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г.).
16. Протоколы проверки знаний требований охраны труда руководителей, специалистов, ИТР и рабочего персонала (Основание - Пост. Минтруда и соц. развития РФ и министерства образования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г.).
17. Программы обучения руководителей, специалистов, ИТР и рабочего персонала по охране труда. (Основание - Пост. Минтруда и соц. развития РФ и министерства образования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г.).

18. Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты. (Пост. Минтруда РФ от 18.12.1998 г. № 51).

19. Оформление материалов расследования несчастных случаев на производстве. (Пост. Минтруда РФ от 24.10.1998 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета, несчастных случаев на производстве»).

20. Материалы по аттестации рабочих мест по условиям труда. («Положение о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» - Утв. Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 12.03.1997 г. № 12, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31 августа 2007 г. № 569).

21. Сертификация работ по охране труда в организациях («Положение о системе сертификации работ по охране труда в организации». – Утв. Пост. Минтруда РФ от 24. апреля 2002 г. № 28).

Оглавление

Глава I	Общие положения, основные термины и определения	стр. 1
Глава II	Организация работы по охране труда	стр. 1-5
Глава III	Требования к зданиям и сооружениям	стр. 5-7
Глава IV	Санитарно-бытовое обеспечение работников библиотек	стр. 7-9
Глава V	Отопление и вентиляция	стр. 9
Глава VI	Освещение	стр. 9-10
Глава VII	Требования к размещению рабочих мест работников библиотеки	стр. 10-13
Глава VIII	Требования безопасности к стеллажному оборудованию	стр. 13-14
Глава IX	Требования безопасности по эксплуатации лифтов	стр. 14-15
Глава X	Электробезопасность	стр. 15-17
[Глава XI]	Консервация и реставрация книг	стр. 17-18
[Глава XII]	Требования к организации работы на копировально-множительной технике	стр. 18-20
Глава XIII	Локальные и нормативные акты работодателя в сфере охраны труда	стр. 20-21

