ОТ Работников:
Председатель Совета работников
_____ Е.В. Литвинова
Протокол № 6 от 01.04.19

От Работодателя:
Директор
_____ В.А. Анищенко
М.П.
Приказ № 135 от 01.04.2019

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ Г. ИРКУТСКА»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Иркутска» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников. Трудовая книжка. Выдача документов, связанных с работой, и их копий

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о

работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. От лица, поступающего на работу, запрещено требовать документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ст. 65 ТК РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ (ст. 351.1 ТК РФ), иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (в частности, в соответствии с федеральным законом от 09.02.2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»)

- при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца (ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства

РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписью.

2.8. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

Если Работник работает в Учреждении по совместительству, то по его желанию сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинский осмотр (освидетельствование) лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.12. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в

соответствии с действующим законодательством.

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

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между Работником и Работодателем.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников Учреждения – Совета работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.19. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от

ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.20. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника (ст. 66 ТК РФ).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.21. По письменному заявлению Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдает Работнику документы, связанные с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии этих документов заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры (освидетельствования) в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Режим работы Учреждения:

В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала ежедневной работы – 9 часов 00 минут местного времени, окончания – 18 часов 00 минут (в пятницу – 17 часов 30 минут).

Перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (в пятницу – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут).

6.2. Продолжительность и режим рабочего времени Работников:

6.2.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2.2. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (8 часов в день).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 9 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (в пятницу – 13 часов 30 минут);

окончание работы – 18 часов 00 минут (в пятницу - 17 часов 30 минут).

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

6.2.3. Для медицинского персонала Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее (кроме медицинских сестер отделения социально-медицинской реабилитации и отделения социальной реабилитации несовершеннолетних мам с детьми):

начало работы – 9 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (в пятницу – 13 часов 30 минут);

окончание работы – 17 часов 48 минут (в пятницу - 17 часов 18 минут).

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

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

Время прохождения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, подготовительно-заключительное время для выполнении работ перед выездом на линию и после возвращения с линии, время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, время простоев не по вине водителя, время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем, при направлении в рейс двух и более водителей, включается в рабочее время.

Водителям может устанавливаться суммированный учет рабочего времени. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 г. № 15.

6.2.5. Работники отделения социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних (стационар), осуществляющие социально-педагогическую деятельность с несовершеннолетними:

- педагог дополнительного образования,
- музыкальный руководитель,
- инструктор по труду,
- инструктор по физической культуре,

могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с предоставлением дня отдыха в другие дни недели.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час предоставляется через 4 часа работы.

6.2.6. Для работников, присутствие которых в Учреждении необходимо в течение всего времени суток (в непрерывных производствах), устанавливается круглосуточный режим работы (с 9 часов 00 минут текущих суток до 9 часов 00 минут следующих суток):

- медицинская сестра (медбрат),
- воспитатель,
- дежурный по режиму,
- сторож,
- психолог отделения «Служба экстренной психологической помощи по телефону».

6.2.7. Продолжительность рабочей смены поваров составляет 12 часов (с 6 часов 30 минут до 18 часов 30 минут).

6.2.8. Продолжительность рабочей смены кухонных рабочих и мойщиков посуды составляет 12 часов (с 8 часов до 20 часов).

6.2.9. Продолжительность рабочей смены помощников воспитателей составляет 11 часов (с 8 часов до 20 часов с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 1 час (с 13 часов до 14 часов), который не включается в рабочее

время).

6.2.10. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (подпункты 6.2.6. - 6.2.8. настоящего пункта). Отдых и прием пищи данные Работники осуществляют в специально отведенных помещениях структурных подразделений Учреждения.

6.2.11. В рабочее время включаются и оплачиваются перерывы продолжительностью:

- 10 минут через 2 часа после начала работы и за 2 часа до окончания работы - работникам, указанным в подпунктах 6.2.2-6.2.3., 6.2.5. настоящего пункта (Методические рекомендации МР 2.2.9.2311-07 «Профилактика состоянии работников при различных видах профессиональной деятельности»);
- 10 минут через каждые 3 часа непрерывной работы – работникам, указанным в подпункте 6.2.9 настоящего раздела (МР 2.2.9.2311-07 «Профилактика состоянии работников при различных видах профессиональной деятельности»);
- 20 минут для отдыха и приема пищи через каждые 4 часа непрерывной работы работникам, указанным в подпунктах 6.2.6.-6.2.8. (ч. 3 ст. 108 ТК РФ);
- специальные перерывы для обогревания и отдыха продолжительностью 20 минут через каждые 2 часа непрерывной работы в холодное время на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях (ст. 109 Т РФ).
- перерывы для кормления ребенка продолжительностью 30 минут через каждые 3 часа работы работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до полутора лет, и продолжительностью 1 час – имеющим двух и более детей в возрасте до полутора лет. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением (ст. 258 ТК РФ).

6.2.12. Работникам, перечисленным в подпунктах 6.2.4. - 6.2.9. настоящего пункта, смены устанавливаются в соответствии с графиками сменности.

Графики сменности разрабатываются Работодателем с учетом мнения Совета работников и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности. Указанные Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (по графику сменности).

Учетный период составляет 1 месяц.

6.3. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих в режиме сокращенного рабочего времени (ст. 95 ТК РФ).

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.6. Работников с ненормированным рабочим временем допускается эпизодически привлекать к работе за пределами установленной продолжительности рабочего дня (смены) при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. Указанным Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых установлена настоящими Правилами.

6.7. Основанием для освобождения Работника от работы в рабочие дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. Данное положение не распространяется на Работников, работающих по графику сменности.

6.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.10. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.11. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы. Приказ объявляется Работнику под роспись.

6.12. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным.

При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.13. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

6.14. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.15. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Ночной считается смена, в которой не менее половины времени работы приходится на ночное время суток.

При работе в ночное время продолжительность смены сокращается на 1 час. Продолжительность работы в ночное время может быть уравнена с работой в дневное время лишь в случаях, когда это вызвано условиями производства (в непрерывных производствах). Продолжительность работы в ночное время не уменьшается для Работников, в отношении которых установлена сокращенная предельная норма рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время.

Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере.

6.16. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.17. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности (удлиненный основной отпуск) (в частности, для инвалидов – не менее 30 календарных дней).

7.3. Работникам Учреждения предоставляется ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

7.3.1. За работу в южных районах Иркутской области продолжительностью 8 календарных дней - всем работникам Учреждения.

7.3.2. Работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью:

а) 14 календарных дней:

– директор,

- заместитель директора по социально-реабилитационной работе,

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе,

- главный бухгалтер,

- заведующий отделением социально-правовой помощи,

- заведующий отделением социально-медицинской реабилитации,

- заведующий отделением социальной реабилитации несовершеннолетних мам с детьми,

- заведующий отделением социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних (стационар),

- заведующий отделением круглосуточного приема, временного содержания и перевозки несовершеннолетних;

б) 10 календарных дней - заместитель главного бухгалтера;

в) 5 календарных дней – бухгалтер (по расчету заработной платы);

г) 4 календарных дня – секретарь.

7.3.3. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ). Указанный отпуск предоставляется только при наличии вредных и (или) опасных производственных факторов. Отпуск предоставляется со дня надлежащего оформления результатов СОУТ. Если на рабочем месте будут обеспечены безопасные условия труда, подтвержденные результатами СОУТ или государственной экспертизой условий труда, данный отпуск не предоставляется, о чем работник извещается в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Продолжительность данного отпуска составляет 7 календарных дней:

- врач-педиатр (вредные условия труда 2 степени, карта СОУТ № 20 от 24.11.2016 г., утв. отчетом о проведении СОУТ от 06.03.2017 г.)

- врач-психиатр (вредные условия труда 2 степени, карта СОУТ № 21 от 24.11.2016 г., утв. отчетом о проведении СОУТ от 06.03.2017 г.)

- медицинская сестра (медбрат) с рабочим местом на ул. Аносова, 2 (вредные условия труда 2 степени, карта СОУТ № 24 от 24.11.2016 г., утв. отчетом о проведении СОУТ от 06.03.2017 г.)

- повар (вредные условия труда 2 степени, карта СОУТ № 38 от 24.11.2016 г., утв. отчетом о проведении СОУТ от 06.03.2017 г.).

7.3.4. В соответствии с федеральными законами ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются иным категориям Работников (в частности, продолжительностью 14 календарных дней гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (ст. 14 Федерального закона от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

7.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Совета работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.6. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию, в частности:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ);

- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1. ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (262.2. ТК РФ).

7.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

7.8. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии со ст. 124 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий Работника в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;

- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником, в случаях если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска и (или) Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее двенадцати месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.9. По соглашению сторон трудового договора отпуск может быть перенесен в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.10. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

7.11. По письменному заявлению Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

7.12. Работодатель обязан в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до четырнадцати календарных дней;
- работающим инвалидам – до шестидесяти календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до четырнадцати календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, Положением об оплате труда работников и иными локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников-Совета работников.

8.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации.

При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Совета работников.

8.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 20 числа текущего месяца;
- 5 числа последующего месяца.

8.8. С согласия Работника заработная плата перечисляется в кредитную организацию на счет банковской карты «МИР». Изготовление и обслуживание банковских карт производится на основании договоров, заключаемых между

Работодателем и кредитной организаций.

По заявлению Работника заработная плата может выплачиваться иными способами.

8.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Порядок прохождения медосмотров (освидетельствований). Диспансеризация. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты.

9.1. Все работники Учреждения проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств Работодателя (ст. 213 ТК РФ)

Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся 1 раз в год в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н.

Работники проходят внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 219 ТК РФ).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр. Отказ Работника от прохождения обязательного периодического медицинского осмотра является дисциплинарным проступком и может повлечь за собой дисциплинарное взыскание.

9.2. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1.ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1. ТК РФ).

9.3. В целях защиты Работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов Работодатель за счет своих средств в соответствии с типовыми нормами и по результатам СОУТ обеспечивает своевременную выдачу Работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (ст. 221 ТК РФ).

Нормы выдачи спецодежды и спецобуви на 1 работника:

Должность (профессия)	Спецодежда и спецобувь	Кол-во	Срок носки	Основание:
Водитель автомобиля	- костюм х/б - перчатки с точечным покрытием	1 шт 12 пар	1 год 1 год	Приказ Министерства труда и социальной

	- перчатки резиновые или из полимерных материалов - жилет сигнальный	дежурные 1 шт	до износа до износа	зашиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п. 11
- Зав. отделением социально-медицинской реабилитации - Врач-педиатр - Врач-психиатр - Старшая медицинская сестра (медбрат) - Медицинская сестра (медбрат) - Медицинская сестра диетическая	- халат или костюм х/б медицинский - косынка или колпак х/б - тапочки кожаные - маска одноразовая - перчатки медицинские одноразовые	2 шт 2 шт 1 пара по потреб по потреб	1 год 1 год 2 года	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 № 777н
Заведующий складом	- халат или костюм х/б - перчатки с полимерным покрытием - рукавицы комбинированные - плащ непромокаемый На наружных работах и при работе в неотапливаемых помещениях зимой дополнительно: - сапоги резиновые с вставным утеплителем - костюм на утепляющей прокладке или жилет утепленный	2 шт 12 пар 2 пары 1 шт 1 пара 1 шт	1 год 1 год 1 год 2 года 3 года 2 года	Приказ Министерства труда и социальной зашиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п. 31 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 №777н, п. 43
Заведующий хозяйством	- халат или костюм х/б - перчатки с полимерным покрытием - туфли на нескользящей основе - куртка на утепляющей прокладке	2 шт 6 пар 1 пара 1 шт	1 год 1 год 2 года 3 года	Приказ Министерства труда и социальной зашиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п. 32 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ 01.09.2010 № 777н, п. 44
Кастелянша	- халат или костюм х/б - тапочки кожаные	2 шт 1 пара	1 год 2 года	Приказ Министерства труда и социальной зашиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п. 48
Кухонный рабочий	- халат или костюм х/б - косынка или колпак х/б - фартук с нагрудником - перчатки резиновые - тапочки кожаные на нескользящей подошве - нарукавники из полимерных материалов При работах в овощехранилище дополнительно: - жилет утепленный	2 шт 2 шт 2 шт 6 пар 1 пара 1 пара 1 шт	1 год 1 год 1 год 1 год 2 года до износа до износа	Приказ Министерства труда и социальной зашиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п. 60
Мойщик посуды	- халат или костюм х/б - косынка или колпак х/б - тапочки кожаные на нескользящей подошве - нарукавники из полимерных материалов - фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые	2 шт 2 шт 1 пара 1 пара 2 шт 12 пар	1 год 1 год 2 года до износа 1 год 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п. 92
Повар	- халат или костюм х/б поварской - косынка или колпак х/б - фартук - перчатки х/б - тапочки кожаные на нескользя-	2 шт 2 шт 2 шт 12 пар 1 пара	1 год 1 год 1 год 1 год 2 года	Приказ Министерства труда и социальной зашиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п. 122

	щей подошве - нарукавники из полимерных материалов	 1 пара	 до износа	
Оператор стиральных машин	- халат или костюм х/б - фартук из полимерных материалов с нагрудником - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые - тапочки кожаные	2 шт 1 шт 6 пар дежурные 1 пара	1 год 1 год 1 год до износа 2 года	Приказ Министерства труда и социальной зашиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п. 115
Помощник воспитателя	- халат или костюм х/б - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые - тапочки кожаные на нескользящей подошве - сапоги резиновые	2 шт 6 пар 12 пар 1 пара 1 пара	1 год 1 год 1 год 2 года до износа	Приказ Министерства труда и социальной зашиты РФ от 09.12.2014 № 997н Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 № 777н
Швея	- халат или костюм х/б (или фартук х/б с нагрудником) - тапочки кожаные	2 шт 1 пара	1 год 2 года	Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 № 68, приложение № 2, п. 7
Парикмахер	- халат или костюм х/б - тапочки кожаные - маска одноразовая	2 шт 1 пара по потреб	1 год 2 года	СанПиН 2.1.2.2631-10
Уборщик служебных помещений	- халат или костюм х/б - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые - тапочки кожаные на нескользящей подошве - сапоги резиновые	2 шт 6 пар 12 пар 1 пара 1 пара	1 год 1 год 1 год 2 года до износа	Приказ Министерства труда и социальной зашиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п. 170 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 №777н, п. 89
Уборщик территорий	- костюм х/б - фартук с нагрудником - рукавицы комбинирован. - перчатки с полимерным покрытием - плащ непромокаемый - сапоги резиновые с защитным подноском Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке - брюки на утепляющей прокладке - сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 шт 2 шт 4 пары 6 пар 1 шт 1 пара 1 шт 1 шт 1 пара	1 год 1 год 1 год 1 год 2 года 1 год 1 год 1 год 3 года	Приказ Министерства труда и социальной зашиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п. 23 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 № 777н, п. 90
Сторож	- костюм х/б - перчатки с полимерным покрытием - ботинки кожаные или сапоги резиновые с защитным подноском - куртка на утепляющей прокладке	1 шт 12 пар 1 пара 1 шт	1 год 1 год 2 года до износа	Приказ Министерства труда и социальной зашиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п. 163
Маляр	- костюм х/б - фартук с нагрудником - головной убор - перчатки с полимерным покрытием - перчатки с точечным покрытием - перчатки резиновые - очки защитные или щиток - респиратор	1 шт 1 шт 1 шт 6 пар 6 пар 1 пара 1 шт 1 шт	1 год 1 год 1 год 1 год 1 год до износа дежурные до износа	Приказ Министерства труда и социальной зашиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п. 40 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010

	- ботинки кожаные	1 пара	2 года	№ 777н, п. 50
Слесарь-сантехник	- костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые - перчатки шерстяные - сапоги резиновые с защитным подноском - ботинки кожаные - очки защитные или щиток - респиратор - галоши диэлектрические - страховочная привязь (пояс предохранительный)	1 шт 12 пар 12 пар 2 пары 1 пара 1 пара 1 шт 1 шт 1 пара 1 шт	1 год 1 год 1 год 1 год 1 год дежурные до износа дежурный дежурные дежурный	Приказ Министерства труда и социальной зашиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п.148 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 № 777н, п. 81
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	- костюм х/б - перчатки с полимерным покрытием - перчатки диэлектрические - галоши диэлектрические - сапоги резиновые с вставным утеплителем - Сапоги кирзовые или ботинки кожаные - плащ прорезиненный - очки защитные или щиток - респиратор	1 шт 12 пар 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт 1 шт 1 шт	1 год 1 год дежурные дежурные 3 года 1 год дежурный дежурные до износа	Приказ Министерства труда и социальной зашиты РФ от 09.12.2014 № 997н Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 № 777н, п. 96
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- костюм х/б - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые - сапоги резиновые с защитным подноском - респиратор - очки защитные или щиток	1 шт 6 пар 12 пар 1 пара 1 шт 1 шт	1 год 1 год 1 год 1 год до износа дежурные	Приказ Министерства труда и социальной зашиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п. 135

9.4. Нормы бесплатной выдачи работникам сертифицированных смывающих и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи определяются на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н (далее – Приказ № 1122н) и в соответствии с результатами СОУТ.

Нормы выдачи на 1 работника:

Должность (профессия)	Вид работ (вредные факторы)	Средство и норма выдачи на 1 месяц	Основание:
- Слесарь-сантехник - Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - Маляр	Работы, связанные с трудно-смываемыми загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или в перчатках из полимерных материалов	Мыло туалетное 300 г (или мыло жидкое 500 г). Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100 мл.	Пункты 8, 10 Приложения 1 к Приказу № 1122н
Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудно-смываемыми загрязнениями. Работы с нефтепродуктами и другими водонерастворимыми веществами.	Мыло туалетное 300 г (или мыло жидкое 500 г). Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100 мл.	Пункты 8, 9, 10 Приложения 1 к Приказу № 1122н;
- Заведующий складом - Парикмахер - Уборщик территорий - Оператор стиральных машин - Повар - Медицинская сестра диетическая	Работы, связанные с легко-смываемыми загрязнениями.	Мыло туалетное 200 г (или мыло жидкое 250 г).	Пункт 7 Приложения 1 к Приказу № 1122н

- Уборщик служебных помещений - Помощник воспитателя - Кухонный рабочий - Мойщик посуды	Работы, связанные с легко-смываемыми загрязнениями. Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или в перчатках из полимерных материалов	Мыло туалетное 200 г (или мыло жидкое 250 г). Регенерирующие, восстанав-ливающие кремы, эмульсии 100 мл.	Пункты 7, 10 Приложения 1 к Приказу № 1122н
- Заведующий отделением социально-медицинской реабилитации - Врач-педиатр - Врач-психиатр -Старшая медицинская сестра - Медицинская сестра (медбрат)	Работы, связанные с легко-смываемыми загрязнениями. Работы при повышенных требованиях к стерильности рук. Работы с дезинфицирующими средствами	Мыло туалетное 200 г (или мыло жидкое 250 г). Дезинфицирующие средства 100 мл. Регенерирующие, восстанав-ливающие кремы, эмульсии 100 мл.	Пункты 5, 7, 10 Приложения 1 к Приказу № 1122н

9.5. Контингент работников, которым в профилактических целях необходимо бесплатно выдавать молоко или другие равноценные продукты, определяется на основании СОУТ. По результатам СОУТ на момент заключения настоящих Правил указанные рабочие места в Учреждении отсутствуют.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- выплата премии;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

10.2. Поощрения объявляются приказом (распоряжением), доводятся до сведения коллектива Учреждения.

10.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

11.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем (директором Учреждения). До применения взыскания от Работника должно быть затребовано

письменное объяснение, если по истечении двух рабочих дней объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения взыскания. Взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (в соответствующих случаях). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - двух лет, не считая времени производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание может сочетаться с лишением премий и вознаграждения по итогам года.

О применении дисциплинарного взыскания издается приказ (распоряжение), который объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. При отказе Работника от ознакомления с приказом (распоряжением) составляется акт.

В случае нарушения руководителем Учреждения**,** руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю Учреждения, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

Сведения о применении к Работнику дисциплинарного взыскания в трудовую книжку не вносятся, за исключением увольнения по соответствующему основанию.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета работников.

11.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12. Материальная ответственность

12.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, обязана возместить этот ущерб. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны трудового договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ущерба (ст. 233 ТК РФ).

12.2. Материальная ответственность Работодателя и возмещение морального вреда, причиненного Работнику:

Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех

случаях незаконного лишения его возможности трудиться: незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода; отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (ст. 234 ТК РФ).

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, обязан в десятидневный срок со дня получения заявления Работника возместить этот ущерб в полном объеме по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба, или при согласии Работника – в натуре (ст. 235 ТК РФ).

За задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель несет ответственность независимо от своей вины (ст. 236 ТК РФ). При нарушении установленного срока выплаты, Работодатель обязан выплатить причитающиеся работнику суммы с уплатой процентов.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора, а в случае возникновения спора факт причинения морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

12.3. Материальная ответственность Работника:

Работник при наличии вины несет ответственность перед Работодателем за причиненный ему ущерб в размере прямого действительного ущерба. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника (ст.ст. 238-240 ТК РФ).

За причиненный ущерб Работник несет ответственность в пределах среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возместить причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами: а) когда на работника в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей; б) в случаях недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; д) в случаях причинения ущерба в результате административного проступка, установленного соответствующим государственным органом; е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную или иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами; ж) в случаях причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей (ст. 243 ТК РФ).

Письменные договоры о полной материальной ответственности работников могут заключаться с работниками, достигшими восемнадцати лет и непосредственно

обслуживающими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечень работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждены постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 г. № 85.

Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в обязательном порядке заключаются со следующими Работниками Учреждения: заведующий хозяйством, заведующий складом, старшая медицинская сестра, кастелянша, начальник гаража. Отказ указанных работников от заключения письменного договора о полной индивидуальной материальной ответственности является основанием для недопущения (отстранения) от работы.

Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться со следующими Работниками Учреждения: заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, заведующий отделением, а также с иными Работники, осуществляющими получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей.

В трудовых договорах Работников, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, делается соответствующая запись.

Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате или порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя их рыночных цен, действующих в данной местности, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст. 246 ТК РФ). До принятия решения о возмещении ущерба конкретным Работником Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения, а также истребовать от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в установленном ТК РФ порядке (ст. 247 ТК РФ).

Порядок взыскания ущерба определяется в соответствии со ст. 248 ТК РФ. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащего взысканию с Работника, превышает его месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом. Работник может добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб полностью или частично. Допускается по соглашению сторон возмещение ущерба с рассрочкой платежа. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников – Совета работников, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.5. Текст настоящих Правил размещается в каждом из отдельно стоящих зданий Учреждения в доступном месте.

13.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.