

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Реабилитационного центра «Адели»

Л.В. Чеснокова

«02» ноября 2020 года



**Правила внутреннего трудового распорядка
автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской
Республики
«Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»
(Реабилитационный центр «Адели»)**

г. Ижевск

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников**

**автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики
«Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями»
(Реабилитационный центр «Адели»),
филиала автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской
Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями» в городе Глазове
(филиал Реабилитационного центра «Адели» в городе Глазове)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (Реабилитационный центр «Адели»), филиала автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» в городе Глазове (филиал Реабилитационного центра «Адели» в городе Глазове) - (далее по тексту – Учреждение), ст. 189 ТК РФ.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на Работников Учреждения и определяют порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором Учреждения.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении.

2.2. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенной срок. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. В трудовом договоре, заключенном с Работником, могут предусматриваться условия о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средства работодателя.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, указанных в ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей подразделений - шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
3. Лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые

поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

4. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

5. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При заключении трудового договора на срок от 2-х месяцев до 6-ти месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5. В период испытательного срока на работника распространяются Положения Трудового Законодательства Российской Федерации, должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора, должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.

2.8. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

2.9. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения (ст. 63 ТК РФ).

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, место жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67ТК РФ).

3.Порядок приема, перевода и увольнения

3.1. Работник реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) 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 настоящим Кодексом,

иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.4. Прием на работу без указанных документов не производится.

3.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнения Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

3.7. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у

Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.8. В случаях выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3.9. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

3.10. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданный на основании трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы в отделе кадров Учреждения. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, т.е. указана профессия, специальность или должность, дата приема, условия оплаты труда или должностной оклад, срок испытания. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенную копию такого приказа.

3.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к

работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ст. 67 ТК РФ).

3.12. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением о персональных данных, должностной инструкцией, проинструктировать Работника по охране труда и технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по ГО ЧС, ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции.

3.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, а именно:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон, не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.14. Днём увольнения считается последний день работы.

3.15. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

3.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

3.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

3.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

3.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

3.20. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом директора Учреждения.

3.21. По соглашению между Работником и Работодателем в договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.22. Все изменения и (или) дополнения в договор оформляются в виде дополнительных соглашений к договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и директором Учреждения. Все дополнительные соглашения к договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор работника издается приказ.

3.23. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения производятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.25. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4. Основные права, обязанности и материальная ответственность Работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

4.1.1. заключение, изменения и расторжения трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. предоставление Работникам Учреждения, а также членам их семей (супруг, супруга, родители, дети, внуки) скидки в размере 40% на платные услуги, утвержденные в «Перечне и стоимости платных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) в Реабилитационном центре «Адели».

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, трудовым договором;

4.2.2. соблюдать пропускной режим для прохождения на территорию Учреждения;

4.2.3. выполнять установленные нормы труда;

4.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, ГО и ЧС, терроризма, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.2.6. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.7. бережно относиться к имуществу Учреждения;

4.2.8. незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

4.2.9. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменным работникам в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделениях, кабинетах, мастерских, на территории Учреждения;

4.2.10. вести себя достойно, соблюдать правила морали, нравственности;

4.2.11. не допускать появления на работе или на территории Учреждения в нетрезвом виде, распития спиртных напитков до работы, на работе и после работы на территории Учреждения;

4.2.12. не допускать опозданий на работу, преждевременного ухода с работы, неявки на работу без уважительных причин;

4.2.13. соблюдать требования санитарно-эпидемиологического надзора, не допускать на производственные участки (столовая) посторонних лиц;

4.2.14. не допускается любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения Работодателя либо его представителя;

4.2.15. не допускается отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе 10 настоящих Правил;

4.2.16. запрещается на непрерывных работах оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником;

4.2.17. запрещается в рабочее время отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.3. Недопустимые действия Работников:

4.3.1. выражение расового или религиозного презрения;

4.3.2. замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

4.3.3. любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства Учреждения, привести к запугиванию Работников и создать агрессивную обстановку;

4.3.4. угрозы;

4.3.5. грубость и насилие;

4.3.6. интервью, касающиеся деятельности Учреждения без разрешения директора Учреждения;

4.3.7. пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах Учреждения;

4.3.8. использование оборудования Учреждения, ее телефонов, материалов, ресурсов или информации для выполнения посторонней работы любого вида;

4.3.9. выступление от имени организации без разрешения директора Учреждения или без получения соответствующих полномочий.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняют Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

4.5. Материальная ответственность работника Учреждения.

Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицом.

4.7. В Учреждении предусмотрен график проведения собраний с Работниками в целях информирования Работников о порядке оказания социальных услуг и другим вопросам, устанавливается следующий:

Время	День недели	Примечание
8.00 – 8.20	Каждый понедельник	Все Работники Учреждения
8.00 -8.20	Каждая среда	Работники отделения психолого-педагогической реабилитации, отделения диагностики и разработки реабилитационного маршрута, отделения социально-медицинской реабилитации
8.00 – 8.20	Каждая пятница	Заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по психолого – педагогической реабилитации, заместитель директора по социально - медицинской реабилитации, заведующий отделением, заведующий отделением – врач- педиатр, главный бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по социальной работе, юрисконсульт, старшая медсестра, комендант, программист, сестра-хозяйка, специалист по охране труда, методист, секретарь руководителя, заведующий филиалом, заместитель заведующего

5. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от Работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;

5.1.5. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. принимать локальные нормативные акты в установленном порядке;

5.1.7. способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, иметь закрепленное за Работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение рабочего дня (смены). Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, станков и прочего оборудования, необходимых для бесперебойной работы;

5.2.4. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

5.2.5. своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

5.2.6. обеспечивать по финансированию специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников Учреждения;

5.2.7. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, ГО и ЧС;

5.2.8. деятельность Учреждения должна быть направлена: на оказание помощи отдельным категориям граждан в целях улучшения условий жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности; развитие системы комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов и ранней помощи в Удмуртской Республике (в том числе с использованием цифровых дистанционных технологий); разработка и осуществление мероприятий, направленных на повышение престижа и роли семьи в обществе, совершенствование оказания различных видов помощи семье и детям, а также иным категориям гшвграждан, нуждающихся в социальной поддержке; развитие материально – технической базы Учреждения;

5.2.9. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.10. работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, гигиеническую аттестацию, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- с повышенной температурой и признаками острой респираторной инфекции;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или

недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5.2.11. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.12. 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.13. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

5.2.14. обеспечивать защиту персональных данных работника.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерыв во время рабочего дня;
- выходные дни; нерабочие – праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени, и не оплачивается, поэтому Работник вправе использовать его по своему усмотрению.

6.4. Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Нормальная продолжительность

рабочего времени Работников Учреждения устанавливается 40 часов в неделю. В учреждении имеется перечень профессий и должностей, имеющих право на предоставление сокращенного рабочего дня согласно Приложению 1 к настоящим Правилам.

6.5. Продолжительность рабочего времени каждого Работника устанавливается трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

6.6. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только в соответствии с действующим законодательством. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

6.7. Выходные дни предоставляются всем категориям Работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа директора Учреждения.

Работа в выходной день компенсируется отгулом или двойной оплатой труда по желанию Работника.

6.9. В связи с круглосуточным пребыванием детей и подростков в Учреждении, применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала Учреждения. Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника. Переход из одной смены в другую осуществляется после отдыха не менее двойной продолжительности смены.

6.10. Графики сменности утверждаются Работодателем. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается согласно ст. 153 ТК РФ.

6.11. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни производится для:

- предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- выполнение работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная продолжительность Учреждения в целом или ее отдельных подразделений;

6.12. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случае, если такая работа не запрещена по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день

6.13. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами предоставляются - одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.14. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предоставляются в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

6.15. 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.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

6.16. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается:

- на 1 час – для всех Работников.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

6.17. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.18. Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 14 календарных дней.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

В соответствии с настоящим пунктом ненормированный рабочий день устанавливается для Работников следующих должностей (профессий):

1. главный бухгалтер;
2. заместитель директора по административно – хозяйственной части;
3. заместитель директора по психолого – педагогической реабилитации;
4. заместитель директора по социально – медицинской реабилитации;
5. заведующий складом;
6. водитель автомобиля;
7. заведующий филиалом;

8. заместитель заведующего филиалом.

- дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Приложению 2 к настоящим Правилам (не распространяется для работников филиала автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» в городе Глазове (филиал Реабилитационного центра «Адели» в городе Глазове)).

6.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней, на основании Постановления Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724.

6.20. В соответствии со ст. 23 ФЗ РФ от 24.11.1995 года №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов» инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней.

6.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.22. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.23. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.24. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединиться к отпуску за следующий рабочий год.

6.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

6.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.27. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (детей инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

6.28. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

6.29. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

6.30. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника на перенесение отпуска на следующий календарный год. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.31. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

6.32. Продолжительность ежегодных: основного и дополнительного оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях.

6.33. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.34. Работник, столкнувшийся с указанным ниже обстоятельством семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение, на усмотрение Работодателя, либо в счет очередного оплачиваемого отпуска, либо отпуска без сохранения заработной платы (календарных дней):

- в связи с бракосочетанием – до 5 дней;

- в связи с рождением или усыновлением ребенка – до 5 дней;
- для сопровождения детей в возрасте до 14 лет в школу в первый день учебного года – 1 день;
- в связи с бракосочетанием детей работника – до 5 дней;
- для участия в похоронах родных и близких – до 5 дней;
- при праздновании юбилейных дат (50 лет, 55 лет, 60 лет) - 1 календарный день.

6.35. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам Правилами внутреннего распорядка. Минимальная допустимая продолжительность перерыва на обед в Учреждении составляет 30 минут.

6.36. На участках, где по условиям работы перерыв установить нельзя, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

6.37. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, занятым на погрузочно-разгрузочных работах и другим Работникам в необходимых случаях представляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления перерывов устанавливается Работодателем.

6.38. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до одного года, предоставляются, помимо перерыва на обед дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже, чем через три часа непрерывной работы, продолжительностью не менее 30 минут каждый. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.39. Для отдельных категорий Работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

6.40. Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

6.41. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.42. У отдельных работников за счет уменьшения обеденного перерыва, рабочий день в пятницу сокращается.

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

Профессия (должность)	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
директор	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
заведующий филиалом	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
заместитель заведующего филиалом	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
заместитель директора по административно- хозяйственной части	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
заместитель директора по психолого – педагогической реабилитации	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
заместитель директора по социально – медицинской реабилитации	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
главный бухгалтер	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
бухгалтер 1 категории	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
бухгалтер 2 категории	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)

экономист, ведущий экономист	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
экономист по труду 1 категории	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
юрисконсульт	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
специалист по закупкам	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
программист 1 категории, программист	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
начальник планово- экономического отдела	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
начальник юридической и контрактной службы	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
специалист по кадрам	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции и т.д.)	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
секретарь руководителя	8.30	12.00-12.36	17.30 (в пятницу 15.00)
делопроизводитель	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
специалист по охране труда, специалист по охране труда 1 категории	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)

механик	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
архивариус	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
комендант	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
заведующий хозяйством	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
заведующий складом	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
кассир для оказания платных услуг	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
буфетчик для оказания платных услуг	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
водитель автомобиля	8.00	12.00-13.00	17.00
лифтер	8.00	10.00 - 10.15. (15 мин.), с 15.00 до 15.15 (15 мин.), 12.00-12.30	17.00
		или по графику	
плотник	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
слесарь – сантехник	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)

грузчик	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
гардеробщик	работа по сменному графику или		
	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
кладовщик	7.00	12.00-12.36	16.00 (в пятницу 14.00)
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
кастелянша	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
садовник	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
уборщик территории	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
	или по графику		
сторож	работа по сменному графику		
уборщик служебных помещений	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
	или по графику		
заведующий отделением, врач-педиатр	8.00	12.00-12.30	16.37 (в пятницу 15.02)
заведующий отделением, врач по лечебной физкультуре	8.00	12.00-12.30	16.37 (в пятницу 15.02)

врач-педиатр	8.00	12.00-12.30	16.18
врач-офтальмолог	8.00	12.00-12.30	16.18
врач – физиотерапевт	8.00	12.00-12.30	16.18
врач по лечебной физкультуре	8.00	12.00-12.30	16.18
врач-диетолог	8.00	12.00-12.30	16.18
врач-терапевт для оказания платных услуг	8.00	12.00-12.30	16.18
врач функциональной диагностики	8.00	12.00-12.30	16.18
врач-травматолог-ортопед	8.00	12.00-12.30	16.18
врач-психиатр	8.00	12.00-12.30	16.18
Врач по медицинской реабилитации	8.00	12.00-12.30	16.18
врач-невролог	8.00	12.00-12.30	16.18
социальный педагог	8.00	12.00-12.30	15.42
педагог-психолог	8.00	12.00-12.30	15.42
логопед	работа по сменному графику работы, не более 18 часов в неделю или		
	8.00	-	11.36
инструктор по лечебной физкультуре	8.00	12.00-12.30	16.18
	или по графику		
медицинская сестра	8.00	12.00-12.30	16.18
	или по графику		

медицинская сестра процедурной	8.00	12.00-12.30	16.18
	или по графику		
медицинская сестра по массажу	8.00	12.00-12.30	16.18
	или по графику		
медицинский брат по массажу	8.00	12.00-12.30	16.18
	или по графику		
медицинская сестра по физиотерапии	8.00	12.00-12.30	16.18
	или по графику		
инструктор-методист по лечебной физкультуре	8.00	12.00-12.30	16.30
	или по графику		
заведующий отделением	8.00	12.00-12.30	15.42
медицинская сестра диетическая	8.00	12.00-12.30	16.18
старшая медицинская сестра	8.00	12.00-12.30	16.18
медицинская сестра палатная	8.00	12.00-12.30	16.18
	или по графику работы		
старший воспитатель	8.00	12.00-12.30	14.30
воспитатель	работа по сменному графику работы или		
	8.00	12.00-12.30	14.30
помощник воспитателя	8.00	12.00-12.30	16.30
	или по графику		

администратор	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
сестра-хозяйка	8.00	12.00-12.30	16.18
специалист по социальной работе	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
специалист по комплексной реабилитации	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
методист	8.00	12.00-12.30	15.42
переводчик русского жестового языка	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
музыкальный руководитель	8.00	-	12.48
инструктор по труду	8.00	12.00-12.30	15.42
шеф – повар	8.00	12.00-12.36	17.00 (в пятницу 15.00)
повар	Работа по графику или		
	8.00	12.00-12.30	17.30
Официант	Работа по графику или		
	8.00	12.00-12.30	17.30
изготовитель пищевых полуфабрикатов	Работа по графику или		
	8.00	12.00-12.30	17.30
мойщик посуды	Работа по графику или		

	8.00	12.00-12.30	17.30
кухонный рабочий	Работа по графику или		
	8.00	12.00-12.30	17.30

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее».

6.44. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 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.

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

6.46. Во избежание потери рабочего времени необходимо являться на работу не позднее 5 минут до начала работы (смены) с целью рационального использования рабочего времени.

6.47. Учет рабочего времени ведется ответственным структурного подразделения Учреждения за данную процедуру в соответствии с приказом по Учреждению.

6.48. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, не более 35 часов в неделю.

6.49. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

6.50. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочей смены – уход с работы в порядке, установленном в Учреждении.

6.51. В учреждении введен суммированный учет рабочего времени с целью, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов для следующих должностей (профессий):

- Медицинская сестра палатная
- Воспитатель
- Повар
- Вахтер
- Официант
- Мойщик посуды
- Изготовитель пищевых полуфабрикатов
- Лифтер
- Гардеробщик
- Сторож
- Кухонный рабочий

6.52. В Учреждении для некоторых Работников устанавливаются регламентированные перерывы, которые включаются в рабочее время, которые предоставляются в целях предотвращения неблагоприятного влияния на здоровье человека вредных факторов производственной среды, трудового процесса при работе с персональными электронно-вычислительными машинами и для предупреждения преждевременной утомляемости с 10.00 час. до 10.10. час. (10 мин.), с 15.00. час. до 15.10. час. (10 мин.).

7. Оплата труда

7.1. Работодатель обязуется устанавливать размеры окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальные выплаты в соответствие с Федеральными законами и иными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативно-правовыми актами.

7.2. Оплата труда устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения. Конкретные размеры окладов по категориям работников и отдельным профессиям указаны в штатном расписании.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на расчетный счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным в размере, пропорциональном фактически отработанному времени.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в последний рабочий день перед выходным или нерабочим праздничным днем.

7.4. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

7.5. Для повышения заинтересованности Работников в результатах труда и повышении квалификации доплачивать Работникам, при наличии у Работника Учреждения почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю деятельности Работника, устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Народный», – 25 процентов оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слова «Народный», «Заслуженный», – 15 процентов оклада, должностного оклада, ставки заработной

платы. При наличии у Работника учреждения двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору Работника.

7.6. Исходя из финансового положения Работодателя, Работникам Учреждения может выплачиваться вознаграждение по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев и год на основании Положения о премировании.

7.7. Из заработной платы могут производиться удержания в силу закона на основании судебных решений, по решению Работодателя или по просьбе Работника.

7.8. Работодатель оплачивает Работникам, совмещающим работу с обучением, получающим образование соответствующего уровня впервые, отпуска согласно вызову из государственного учебного Учреждения.

8. Условия работы. Охрана и безопасность труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.

8.2. Работодатель обязуется организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников Учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

8.3. Работодатель обязуется провести аттестацию рабочих мест по условиям труда в подразделениях Учреждения, обеспечить Работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников.

8.4. Работодатель обеспечивает инструктаж Работников по охране труда, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктажа, не допускается.

8.5. Работодатель обязуется проводить обучение и проверку знаний по охране труда Работников, руководящих работников Учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

8.6. Работодатель и представитель трудового коллектива проводят мероприятия по охране труда, в котором определяют организационные и технические мероприятия по охране и безопасности труда, сроки их выполнения, ответственных исполнителей, согласно таблицы № 1.

Мероприятия по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Ед.учета	Количество	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Кол-во сотрудников, которым улучшаются условия труда		Кол-во сотрудников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
						всего	в т,ч, женщин	всего	в т,ч, женщин
1	Выдача средств индивидуальной защиты	комплект	64	по срокам носки	Сестра-хозяйка	163	148	-	-
2	Проведение ежегодного медицинского осмотра сотрудников	чел.	75	март-апрель	Старшая медицинская сестра	173	138	-	-
3	Стирка спецодежды сотрудников	шт	64	ежедневно	Сестра-хозяйка	163	148	-	-
4	Комплектование аптечек в отделениях	шт	5	ежеквартально	Старшая медицинская сестра	-	-	-	-
5	Ежегодный замер сопротивления	-	1	1 раз в 2 года	Заместитель директора по АХЧ	-	-	-	-
6	Ремонт и обслуживание вентиляционных установок	шт	4	постоянно	Заместитель директора по АХЧ	-	-	-	-
7	Проведение анализа питьевой воды	-	3	ежеквартально	Старшая медицинская сестра	-	-	-	-
8	Обучение специалистов и руководителей по охране труда	чел		по мере необходимости	Специалист по охране труда	-	-	-	-

8.7. Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, санитарно-гигиенической одеждой и обувью, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей, согласно таблиц №2, № 3, №4.

8.7.1. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ смывающих и обезвреживающих средствах. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работника с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи указанных средств.

8.7.2. Работник обязан правильно применять средства, выданные ему в установленном порядке.

8.7.3. Основные понятия:

СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Смывающие, обезвреживающие средства – средства, предназначенные для защиты, очищения и восстановления органов тела при осуществлении трудовой деятельности.

8.7.4. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ, санитарной одежды, смывающих и обезвреживающих средств:

Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, смывающими, обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков.

Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

8.7.5. Порядок приобретения СИЗ

Приобретение указанных средств осуществляется за счет средств работодателя.

В соответствии с действующим законодательством работодатель обеспечивает приобретение СИЗ, только прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

Одежда и обувь должны соответствовать требованиям государственных и отраслевых стандартов и других нормативных и технических документов на соответствующие изделия, быть пригодными и удобными для пользования.

Обувь должна легко очищаться от загрязнений, сохранять свои защитные свойства после многократной обработки дезинфицирующими растворами (растворы хлорной извести, кальцинированной соды, каустика и т.д.).

8.7.6. Порядок выдачи и применения средств индивидуальной защиты:

Работникам, указанным в Таблице № 2 средства индивидуальной защиты выдаются бесплатно.

В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

СИЗ должны быть выданы работнику в индивидуальное пользование. Во избежание обезличивания во время пользования одежда и обувь маркируются клеймом на подбоях или подворотнике куртки (халата) и подкладке пояса брюк несмываемой краской в соответствии с табельным номером работника предприятия и по окончании стирки, починки, дезинфекции возвращаются тому же работнику.

Выдаваемые СИЗ должны соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются на хранение на склад учреждения. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале.

При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков, работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ, санитарную одежду и обувь за пределы территории учреждения.

Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

Ответственное лицо по охране труда, непосредственные руководители работников учреждения контролируют недопущение работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ а также допуск их к работе с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работнику выдаются другие исправные СИЗ.

СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

8.7.7. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними:

Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет специально оборудованное помещение.

Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется по договору на оказание услуг.

8.7.8. СИЗ, выданные работникам, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, работник обязан сдать ранее выданные СИЗ.

8.7.9. Должностное лицо, ответственное за выдачу и хранение СИЗ несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

8.7.10. Ответственный по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение, уход и применение СИЗ.

Перечень

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

Согласно Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. №997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (далее Приказ № 997н) и Постановлению Минтруда РФ от 29 декабря 1997г № 68 "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты" (приложение 11).

1. Архивариус
2. Водитель
3. Гардеробщик
4. Грузчик
5. Заведующий складом
6. Заведующий хозяйством
7. Изготовитель пищевых полуфабрикатов
8. Кастелянша
9. Кладовщик
10. Кухонный работник
11. Лифтёр
12. Механик
13. Мойщик посуды
14. Официант
15. Повар
16. Плотник
17. Слесарь – сантехник
18. Сторож

19. Техник
20. Уборщик служебных помещений
21. Уборщик территории
22. Шеф – повар
23. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
24. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	Основание
1	2	3	4	5
1	Архивариус	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с точечным покрытием 3. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 3 пары 1 шт до износа	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 7
2	Водитель	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с точечным покрытием 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 12 пар дежурные	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 11
3	Гардеробщик	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 19
4	Грузчик	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	1шт 12 пар	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 21

5	Заведующий складом	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 31
6	Заведующий хозяйством	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 32
7	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Нарукавники из полимерных материалов 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 4. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт до износа 6 пар 2 шт	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 60
8	Кастелянша	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 48
9	Кладовщик	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 49
10	Кухонный работник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3. Нарукавники из полимерных материалов 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 комплект до износа 6 пар 2 шт	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 60

		5. Фартук из полимерных материалов с нагрудником		
11	Лифтёр	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 69
12	Механик	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с точечным покрытием 3. Очки защитные 4. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 38
13	Мойщик посуды	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Нарукавники из полимерных материалов 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 2 шт до износа 12 пар	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 92
14	Официант	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт 2 шт	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 119
15	Шеф – повар, повар	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 122

		2. Нарукавники из полимерных материалов 3. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	до износа 2 шт	
16	Плотник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Очки защитные 4. Наплечники защитные	1 шт 12 пар до износа дежурные	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 127
17	Слесарь – сантехник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5. Очки защитные 6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 148
18	Сторож	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 12 пар	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 163
19	Техник	1. Халат для защиты от общих производственных	1 шт	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 31

		загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
20	Уборщик служебных помещений	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 6 пар 12 пар	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 171
21	Уборщик территории	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 23
22	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Очки защитные 5. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 пара 12 пар до износа до износа	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 189

		6. Перчатки диэлектрические 7. Боты или галоши диэлектрические	дежурные дежурные	
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5. Очки защитные 1 шт 6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 1 шт	1 шт 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа	Приказ от 09 декабря 2014 г. № 997 н, п. 135

Перечень профессий и должностей, выполняющих наружные работы зимой, которым требуется дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдавать зимний комплект.

Работникам учреждения, выполняющим наружные работы зимой, дополнительно выдавать:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртку для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке;
- ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом;
- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами в количестве трех пар.

2. Приобретать спецодежду в соответствии с утвержденными «Нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты». Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту, размерам, условиям выполняемой работы, должны обеспечивать безопасность труда.

3. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им

СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

1. Грузчик
2. Заведующий хозяйством
3. Техник
4. Уборщик территории
5. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
6. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Примечание:

Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

N п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1	2	3	4	5	6	7
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
2	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
3	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
4	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
5	Валенки с резиновым низом	4	3	2,5	2	2

6	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	2	1	1	1	1
---	---	---	---	---	---	---

Таблица № 3

Перечень
норм санитарной одежды и санитарной обуви

согласно Приказу Минздрава СССР от 29 января 1988 г. № 65 (прил. № 2), Постановлению
Главного государственного санитарного врача РФ от 27.05.2016 г. № 69 (Пост. № 69 от
27.05.2016 п. 8.22)

Наименование профессии или должности	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	Норма выдачи (срок использования в месяцах)	Основание
Врачи: Врач-педиатр Врач-психиатр Врач-невролог Врач-офтальмолог Врач по ЛФК Врач-терапевт Врач функциональной диагностики Врач-травматолог- ортопед Врач-физиотерапевт Врач по медицинской реабилитации Психологи Логопеды Воспитатели	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Полотенце Щетка для мытья рук	4 (24) 4 (24) 4 (24) Дежурная	Прил. 2 (п. 1)
Средний и младший медицинский персонал Старшая медсестра Медицинская сестра палатная Медсестра по физиотерапии Медсестра (брат)			

по массажу Инструкторы по ЛФК Сестра – хозяйка Кастелянша Уборщицы служебных помещений			
Диетологи: Врач-диетолог Медицинская сестра диетическая	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Тапочки	3 (24) 3 (24) 1 (8)	Прил. 2 (п. 11)
Шеф – повар Повар	Колпак или косынка хлопчатобумажные Куртка хлопчатобумажная Нарукавники Брюки или юбка хлопчатобумажные Фартук хлопчатобумажный Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	4 (24) 4 (24) 4 (24) 4 (24) 2 (12) 1 (6) Дежурный 4 (24)	Прил. 2 (п. 12)
Мойщицы посуды	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Фартук резиновый с нагрудником Галоши резиновые	4 (24) 4 (24) 1 (6) 1 (12)	Прил. 2 (п. 13)
Официанты	Кофточка белая из шелковой ткани Юбка полушерстяная Передник Косынка Тапочки	2 (12) 2 (12) 3 (12) 3 (12) 1 (12)	Прил. 2 (п. 15)
Кассир	Куртка хлопчатобумажная	2 (24)	Прил. 2 (п. 17)
Архивариус лечебных учреждений	Колпак хлопчатобумажный	2 (12)	Прил. 2 (п. 29)
Гардеробщик лечебных учреждений	Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 (24)	Прил. 2 (п. 35)
Грузчик	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 (24) 3 (24)	Прил. 2 (п. 36)
Техник	Халат хлопчатобумажный	Дежурный	Прил. 2

	Колпак хлопчатобумажный	Дежурный	(п. 39)
Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	3 (24)	Прил. 2 (п. 41)
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 (24)	

Таблица № 4

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей имеющих право на бесплатную выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств, согласно приказа от 17 декабря 2010 года N 1122н
Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

Наименование рабочего места	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1. Архивариус 2. Водитель 3. Гардеробщик 4. Грузчик 5. Заведующий складом 6. Заведующий хозяйством 7. Изготовитель пищевых полуфабрикатов 8. Кастелянша 9. Кладовщик 10. Кухонный работник 11. Лифтёр 12. Механик 13. Мойщик посуды 14. Официант 15. Шеф – повар, повар 16. Плотник 17. Сторож (вахтер) 18. Техник 19. Уборщик служебных помещений 20. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 21. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями) 2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл
22. Уборщик территории 23. Слесарь – сантехник	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл

	2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 3. Спрей для ног	100 мл
--	--	--------

Примечания:

средства в учётном периоде не выдаются, если работник отсутствует на рабочем месте в течение 1 календарного месяца подряд в связи с утратой нетрудоспособности, отпуском и т.п.

8.8. Работодатель обязан обеспечить:

безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

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

ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения председателя трудового коллектива, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности

8.9. Осуществлять производственный контроль, в том числе посредством проведения лабораторных исследований и испытаний, за соблюдением санитарных норм и правил и проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при выполнении работ и оказании услуг.

8.10. Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, ГО и ЧС, терроризма;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, в том числе и в отношении воспитанников;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и техники безопасности Работников;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или ухудшения своего здоровья или здоровья пациентов;

проходить обязательные медицинские осмотры.

8.11. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда, пожарной безопасности они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в труде в отношении Работников Учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9.3. Трудовой коллектив Учреждения применяет в отношении отличившихся Работников меры общественного поощрения, выдвигает указанных Работников для морального и материального поощрения Работодателем Учреждения.

9.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет к виновному следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня);

за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

за нарушение работником требований по охране труда, требований пожарной безопасности, ГО и ЧС, терроризма, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения.

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующая работа и поведение Работника.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.11. Работодатель в лице директора Учреждения, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя за этот срок как хороший, добросовестный Работник.

10.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка подлежат уточнению и пере утверждению по мере необходимости.

11.2. Настоящие Правила вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

11.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения независимо от должностного положения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ
 профессий и должностей, имеющих право на предоставление
 сокращенного рабочего дня

№ п/п	Должность (профессия)	Продолжительность рабочего времени	Основание
1.	Заведующий отделением, врач – педиатр	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
2.	Заведующий отделением, врач по лечебной физкультуре	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	Врач - педиатр	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
4.	Врач-физиотерапевт	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
5.	Врач-терапевт	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
6.	Врач по лечебной физкультуре	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
7.	Врач по медицинской реабилитации	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
8.	Врач – травматолог- ортопед	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации

9.	Врач - психиатр	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
10.	Врач функциональной диагностики	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
11.	Врач –диетолог	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
12.	Врач -невролог	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
13.	Врач - офтальмолог	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
14.	Медицинская сестра	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
15.	Старшая медицинская сестра	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
16.	Медицинская сестра палатная	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
17.	Медицинская сестра по массажу	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
18.	Медицинский брат по массажу	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации

19.	Инструктор по лечебной физкультуре	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
20.	Медицинская сестра процедурной	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
21.	Медицинская сестра по физиотерапии	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
22.	Медицинская сестра диетическая	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
23.	Сестра - хозяйка	39 часов в неделю	статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации
24.	Логопед	18 часов в неделю	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. N 1601
25.	Социальный педагог	36 часов в неделю	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. N 1601
26.	Заведующий отделением	36 часов в неделю	ч.1 статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации
27.	Методист	36 часов в неделю	ч.1 статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации
28.	Старший воспитатель	30 часов в неделю	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. N 1601
29.	Музыкальный руководитель	24 часа в неделю	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. N 1601

30.	Педагог - психолог	36 часов в неделю	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. N 1601
31.	Воспитатель	30 часов в неделю	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. N 1601
32.	Инструктор по труду	36 часов в неделю	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. N 1601

к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ

перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск

(за исключением работников филиала автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» в городе Глазове

(филиал Реабилитационного центра «Адели» в городе Глазове))

№ п/п	Должность (профессия)	Количество календарных дней	Основание
1.	Заведующий отделением, врач – педиатр	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
2.	Врач-педиатр	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	Врач - физиотерапевт	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
4.	Врач по лечебной физкультуре	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
5.	Врач функциональной диагностики	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
6.	Врач - травматолог - ортопед	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
7.	Врач- психиатр	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
8.	Врач-диетолог	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
9.	Врач - невролог	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации

10.	Врач-офтальмолог	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
11.	Медицинская сестра	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
12.	Медицинский регистратор	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
13.	Медицинская сестра диетическая	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
14.	Старшая медицинская сестра	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
15.	Медицинская сестра палатная	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
16.	Медицинская сестра по массажу	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
17.	Медицинская сестра процедурной	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
18.	Инструктор по лечебной физкультуре	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
19.	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
20.	Медицинская сестра по физиотерапии	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
21.	Сестра - хозяйка	7	статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
