

«Утверждаю»
Директор ОГБУСО «Реабилитационный
центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»

Т.В. Семейкина
«23»  2016 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»
на 2017 год**

Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее по тексту - Правила, Центр) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - 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.

1.3. Целью настоящих Правил является регулирование трудовых отношений между сторонами: работником и Центром, как работодателем, укрепление трудовой дисциплины.

Правила распространяются на всех лиц, с которыми у Центра имеются трудовые отношения, обязательны для их безусловного исполнения.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

1.4. Трудовой договор - соглашение между Центром и работником, в соответствии с которым Центр 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 в интересах, под управлением и контролем Центра как работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Центре.

1.5. В трудовом договоре в обязательном порядке указываются:
- фамилия, имя, отчество работника, сведения о документах, удостоверяющих его личность и сведения о Центре: его полное наименование, идентификационный номер

налогоплательщика, сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора;
- место работы с указанием структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- дополнительные условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в частности: об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте; об испытании; о неразглашении конфиденциальной информации; об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Центра; о видах и об условиях дополнительного страхования работника; об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи; об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляют директор Центра, заместители директора, все руководители структурных подразделений.

Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Центр:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

медицинские документы:

- личную медицинскую книжку,
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) по форме согласно приложению № 5 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н,
- сообщение врачебной психиатрической комиссии по форме, утвержденной приказом ФМБА России от 7 сентября 2015 г. № 170.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов или сведений.

Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предъявляют удостоверение на право управления транспортным средством.

Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, должны пройти профессиональный отбор и профессиональное обучение в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

Прием работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в установленном законом порядке, при предоставлении следующих документов:

- медицинского заключения, подтверждающего отсутствие психических заболеваний, алкоголизма, наркомании, токсикомании либо прекращение диспансерного наблюдения в отношении указанных заболеваний, выданное медицинской организацией,
- медицинского заключения, подтверждающего отсутствие противопоказаний к выполнению работ, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности, выданное медицинской организацией,
- документа, подтверждающего отсутствие административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Центру сведения о последнем месте службы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случае его отсутствия) оформляются Центром.

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

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданного на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Центр обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме в срок не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к исполнению его трудовой функции.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это Центром, и Центр отказывается признать отношения, возникшие между ним и лицом, фактически допущенным к работе, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Центр, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Центром, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или при его переводе на другую работу Центр обязан:

- ознакомить работника с объемом и содержанием работы, подлежащей выполнению, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с его должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать работника по соблюдению требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил, этики и деонтологии, с оформлением инструктажа в журнале соответствующего образца.

2.5. Центр ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадрово-правовой работы Центра. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности как документы строгой отчетности.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое включает: заявление о приеме на работу, экземпляр трудового договора, заключенного с работником, личный листок по учету кадров, автобиография, заполненная работником собственноручно в момент трудоустройства, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалы по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении, взыскании, увольнении, иные документы, содержащие сведения о персональных данных работника, необходимые для соблюдения Центром прав работника, государственной социальной помощи, защиты прав по трудовому законодательству, по государственному пенсионному обеспечению, по законодательству об обязательных видах страхования.

Автобиография содержит сведения в объеме, внесенные работником собственноручно по своему согласию и усмотрению, под свою личную ответственность.

2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание оформляется в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Центр не вправе требовать от работника выполнения трудовой функции, не обусловленной трудовым договором.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу, изменение существенных условий труда, перемещения, выполнение дополнительного объема работ производятся по согласованию с работником в установленном законом порядке.

2.10. В случае организационных изменений в деятельности Центра допускается изменение существенных условий трудового договора: изменение системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы, совмещения профессий и т.п.

О предстоящем изменении существенных условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Центр обязан уведомить работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, Центр обязан предложить ему в письменной форме иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в установленном законом порядке.

2.11. Выдача документов, связанных с работой, и их копий производится по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления. Центр обязан выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в Центр.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.13. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Центра за две недели. По окончании указанного срока работник вправе прекратить работу.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Центр обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию данного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Центр обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Центр также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников Центра

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях в установленном законом порядке;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям и условиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в установленном законом порядке;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном законом порядке;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Каждый работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- своевременно являться на работу и покидать рабочее место, своевременно, в полном объеме, качественно выполнять установленные нормы труда, исполнять законные распоряжения администрации, использовать свое рабочее время продуктивно и эффективно;
- проявлять уважительное, гуманное и доброжелательное отношение к клиентам Центра и своим коллегам;
- соблюдать требования конфиденциальности, действующего законодательства при обработке персональных данных работников и клиентов Центра, служебную тайну;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования; применять по назначению и в соответствии с требованиями действующего законодательства моющие средства по норме: 200 гр мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах, выданные ему Центром;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Центра, работников, третьих лиц;
- принимать меры к недопущению причинения Центру материального ущерба; материальная ответственность за ущерб, причиненный Центру в результате виновного деяния, возлагается на виновное лицо в установленном законом порядке;
- ежегодно знакомиться под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Центре;
- незамедлительно сообщать директору Центра либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества).
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Центра в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами,
- соблюдать требования Антикоррупционной политики Центра;
- соблюдать требования Кодекса профессиональной этики и поведения работников ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»;
- соблюдать требования о запрете курения на территории Центра в любое время суток.

4. Основные права и обязанности Центра

4.1. Центр имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях в установленном законом порядке;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,
- требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Центр обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящих Правил и трудовых договоров;
- соблюдать законодательство в сфере обеспечения занятости инвалидов, несовершеннолетних;
- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;
- соблюдать права инвалидов, несовершеннолетних при приеме на работу;
- в установленном законом порядке представлять сведения об инвалидах, несовершеннолетних о рабочих местах для инвалидов;
- знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать безопасные условия и охрану труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, выполнять обязательства по обеспечению работников необходимыми производственными и социально-бытовыми условиями;
- обеспечивать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- обеспечивать недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками требований по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований;
- обеспечивать соблюдение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- обеспечить проведение специальной оценки условий труда;

- обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки; предоставлять работникам в соответствии со Стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (утв. приказом Минздравсоцразвития от 17.12.2010 г. № 1122н) смывающие средства; при выдаче смывающих средств информировать Работника о правилах их применения;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (устанавливать заработную плату каждому работнику на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы, количества и качества затраченного труда);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- выплачивать заработную плату посредством перевода в кредитную организацию на личные банковские карты работников не реже чем каждые полмесяца (за исключением января месяца);
- установить дату выплаты заработной платы: не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 5 числа за вторую половину каждого месяца, и 20 числа за первую половину каждого месяца (авансирование);
- при выплате заработной платы выдавать в письменной форме каждому работнику расчетные листки по прилагаемой к настоящим Правилам форме, извещающие работника:
 - о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Центром установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- определить следующий порядок выдачи работникам расчетных листов: через руководителя структурного подразделения, которому подчиняется работник, не позднее первого дня выплаты заработной платы;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда; принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- создавать условия для внедрения научной организации труда, организовывать изучение передового опыта по социальной реабилитации детей и подростков;
- проводить в установленные законом сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- использовать и применять средства морального и материального стимулирования работников;
- организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, получении жилья;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном законом порядке;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных действующим законодательством формах;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- принимать меры к противодействию коррупции, реализовывать Антикоррупционную политику;
- обеспечить защиту персональных данных работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени в Центре составляет 40 часов в неделю.

Центр ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда, согласно приложению к настоящим Правилам.

5.2. По соглашению между работником и Центром могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Центр обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.4. Для отдельной категории работников по решению директора Центра может устанавливаться ненормированный рабочий день.

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

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем указан в приложении к настоящим правилам.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Работникам, занятым на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется

предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.6. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.7. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Центром работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с согласия работника.

Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Сверхурочные работы, работа в ночное время, в праздничные и выходные дни допускаются в случаях и в порядке, установленных трудовым законодательством.

5.9. Режим рабочего времени в Центре предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.10. Время начала и окончания ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания в Центре устанавливается в соответствии с продолжительностью рабочей недели отдельной категории работников.

Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочего дня	Окончание работы (с начала рабочего времени в 9.00 час.)	Перерыв
40 часов	8, 0 час.	17.30 час.	13.00 – 13.30 час.
39 часов	7, 8 час.	17.18 час.	13.00 – 13.30 час.
36 часов	7, 2 час.	16.42 час.	13.00 – 13.30 час.
35 часов	7, 0 час.	16.30 час.	13.00 – 13.30 час.
33 часа	6, 6 час.	16.06 час.	13.00 – 13.30 час.
24 часа	4, 8 час.	13.48 час.	13.00 – 13.30 час.
20 часов	4, 0 час.	13.00 час.	-
18 часов	3, 6 час.	12.36 час.	-

5.11. Учитывая, что в Центре одной из форм социального обслуживания является предоставление социальных услуг в стационарной форме на условиях круглосуточного проживания, для отдельной категории работников не может быть соблюдена установленная ежедневная продолжительность рабочего времени, в связи с чем введен суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период – один год – не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

При этом появляющаяся переработка корректируется в установленный учетный период. Количество рабочих часов по графику равняется количеству рабочих часов согласно установленной норме за год.

5.12. Суммированный учет рабочего времени является нормативной основой для применения режима гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению между Центром и каждым работником.

Основным элементом режима гибкого рабочего времени являются скользящие (гибкие) графики работы, которые составляются, согласовываются с представителями трудовых коллективов и объявляются работникам под расписку не позже, чем за месяц до их введения в действие, утверждаются директором Центра по представлению руководителя подразделения, составившего график работы.

5.13. В отношении следующих работников введен суммированный учет рабочего времени, в отношении которых продолжительность работы, в том числе время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, определяются графиками работы:

- медицинская сестра палатная, социальный работник и социальный педагог структурного подразделения «отделение круглосуточного и дневного пребывания г. Иркутск»;
- медицинская сестра палатная, социальный работник, социальный педагог, музыкальный руководитель структурного подразделения «отделение круглосуточного и дневного пребывания г. Шелехов»;
- сторож, вахтер, заведующий камерой хранения структурного подразделения «хозяйственный отдел»;
- повар, подсобный рабочий по кухне структурного подразделения «обслуживающий персонал».

5.14. Работнику запрещается изменять по своему усмотрению график работы, оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, дежурный работник сообщает об этом руководству Центра.

5.15. Непосредственный руководитель подразделения осуществляет контроль за своевременностью прибытия работника к месту работы, за выполнением им трудовой функции, за убытием работника с места работы.

Работник, находящийся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, не может быть допущен к работе в данный рабочий день (смену), к данному работнику Центр принимает меры дисциплинарного воздействия.

5.16. В случае неявки работника на работу по уважительной причине, работник обязан известить об этом непосредственного руководителя либо директора Центра с последующим представлением документов, подтверждающих обоснованность его отсутствия.

5.17. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время допускается только с разрешения директора или непосредственного руководителя работника.

5.18. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом перерывы в течение рабочего дня (смены), выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (например, еженедельный непрерывный отдых, четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами);
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

5.19. В Центре установлены: начало рабочего времени в 09 час. 00 мин., через четыре часа от начала работы - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Перерыв для отдыха и питания (время обеденного перерыва) не включается в рабочее время.

Работник использует время обеденного перерыва и место его проведения по своему усмотрению.

5.20. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Центр обеспечивает работнику возможность и место отдыха и приема пищи в рабочее время.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.21. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым директором, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно, утверждается не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года, доводится до сведения всех работников в установленном законом порядке.

График отпусков обязателен как для Центра, так и для работника.

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

5.22. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по категориям работников представлена в приложениях к настоящим Правилам.

Для категории работников с ненормированным рабочим днем, указанной в приложении к настоящим Правилам, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

5.23. Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.24. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы.

В установленном законом порядке, по соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.26. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

В исключительных случаях, по решению директора Центра, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.27. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Центром, в зависимости от обстоятельств, в соответствии с которыми возникла необходимость в данном отпуске.

Центр обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законом.

5.28. Кроме этого, работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

5.29. Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

6. Меры поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, за высокое профессиональное мастерство, добросовестный труд, проявление инициативы в работе, за внедрение научных разработок, решение вопросов, направленных на обеспечение благополучия учреждения, а также способствующих всестороннему развитию учреждения, выполнение заданий особой важности по поручению руководителя учреждения, применяются следующие поощрения работников:

- благодарность;
- премия;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрение объявляется приказом или распоряжением полномочного лица, заносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, значками к присвоению почетных званий.

7. Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, повлекшее за собой дисциплинарный проступок, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, дает основание для применения следующего дисциплинарного взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания, в этом случае составляется акт об отказе дать объяснения.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.4. Каждое дисциплинарное взыскание объявляется приказом с указанием основания его применения и сообщается работнику, в отношении которого применено взыскание, под расписку в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (статья 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившем в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий; за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя; за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

7.7. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания директор Центра имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. На территории Центра установлен запрет на курение в любое время суток. Лица, нарушающие данное требование о запрете, несут ответственность в установленном законом порядке.

8. Материальная ответственность работников и Центра

8.1. Работник обязан возместить Центру причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

8.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Центром обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.3. Центр имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Учредитель Центра может ограничить указанное право Центра в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

8.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Центру прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

8.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- привлечения работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Центру при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных ценностей по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.7. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.8. Размер ущерба, причиненного Центру при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.9. Обязанность Центра устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Центр обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Центр имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник имеет право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в установленном законом порядке.

8.10. Установлен следующий порядок взыскания ущерба:

- взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению (приказу) директора Центра. Распоряжение (приказ) может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Центром размера причиненного работником ущерба;
- если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возмещать причиненный Центру ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом;
- при несоблюдении Центром установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать его действия в суд;
- работник, виновный в причинении ущерба Центру, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Центру письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке;

- с согласия Центра работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество;
- возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Центру.

8.11. В случае увольнения до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Центра, работник обязан возместить затраты, понесенные Центром на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.12. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Центру могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

8.13. В случае невозможности удержания из заработной платы работника для погашения задолженности Центру при его увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска, работник обязан произвести возврат задолженности в кассу Центра.

8.14. В случае причинения Центром ущерба имуществу работника, Центр возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Центру. Центр обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Центра или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9. Охрана труда

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Центр:

- обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивать в санитарно-бытовых помещениях наличие очищающих средств: мыла или жидкого моющего средства для мытья рук;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование;
- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований; недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками требований по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований;
- обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

9.2. Обязательные предварительные (периодические) медицинские осмотры при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

9.3. Каждый работник должен иметь личную медицинскую книжку, оформленную на бланке, являющегося защищенной полиграфической продукцией уровня "В".

Ответственность за организацию хранения и учета личных медицинских книжек возлагается на главную медицинскую сестру Центра.

9.4. Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

9.5. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

10. Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

10.1. Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах, применяются Центром в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией труда.

10.2. Квалификационные характеристики должностей работников Центра отражаются в должностных инструкциях, содержащих:

перечень основных трудовых функций работника;

основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

требования к квалификации, определяющие необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, а также требования к стажу работы.

10.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, действующей в Центре, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

10.4. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет Центр.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются Центром на условиях и в порядке, которые определяются законом.

10.5. В предусмотренных законом случаях Центр обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

10.6. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные законодательством

При направлении работодателем работника на [прохождение](#) независимой оценки квалификации работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.7. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила принимаются с учетом мнения представителей трудового коллектива, утверждаются директором Центра, представляются в структурные подразделения для ознакомления каждым работником под расписку, подлежат применению

в Центре с 1 января 2017 года до момента принятия правил внутреннего трудового распорядка на следующий календарный год.

11.2. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения работников и Центра.

Представительный орган в социальном партнерстве на локальном уровне -
представители работников ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»:

Административно-управленческий персонал **А. М. Матвеева**

Обслуживающий персонал **З.С. Андреева**

Хозяйственный отдел **А.С.Токарева**

Отдел бухгалтерского учета и отчетности **С.Н.Бачурина**

Отдел кадрово-правовой работы **Л.А.Фомина**

**Отделение диагностики
и разработки программ социальной реабилитации** **И.И.Грень**

Отделение медико-социальной реабилитации **Л.А.Птичкина**

**Отделение круглосуточного и дневного
пребывания г. Иркутск** **Л.А.Шлапакова**

**Отделение социальной реабилитации
и психолого-педагогической помощи** **Г.С.Задерейчук**

**Отделение круглосуточного и дневного
пребывания г.Шелехов** **М. Ф. Котикова**

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями» на **2017 год**

Перечень
должностей работников ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей
и подростков с ограниченными возможностями»
с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный отпуск

1. Заместитель директора по социальной реабилитации и психолого-педагогической помощи;
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части;
3. Заместитель директора по медико-социальной реабилитации;
4. Главный бухгалтер;
5. Заместитель главного бухгалтера;
6. Заведующий отделением круглосуточного и дневного пребывания г. Шелехов;
7. Заведующий отделением социальной реабилитации и психолого-педагогической помощи;
8. Заведующий отделением круглосуточного и дневного пребывания г. Шелехов;
9. Начальник отдела кадрово-правовой работы;
10. Начальник хозяйственного отдела;
11. Экономист;
12. Бухгалтер;
13. Контрактный управляющий;
14. Юрисконсульт;
15. Специалист по персоналу;
16. Водитель;
17. Специалист по охране труда;
18. Шеф-повар.

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями» на **2017 год**

**Сведения о продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков по категориям
работников ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»**

Наименование должности (профессии)	Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в южных районах Восточной Сибири) (в календарных днях)	Продолжительнос ть ежегодного дополнительног о оплачиваемого отпуска на работах с вредными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда
Заместители директора	28	8	нет
Руководители структурных подразделений	28	8	нет
Педагогические работники: социальный педагог, музыкальный руководитель, учитель, инструктор по труду, учитель-дефектолог, логопед, педагог-психолог, преподаватель, концертмейстер, преподаватель информатики, педагог дополнительного образования, методист	56	8	нет
Работники в возрасте до восемнадцати лет	31	8	нет
Работники-инвалиды	30	8	нет
Работники согласно штатному расписанию	28	8	нет

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка на **2017 год**

Форма
расчетного листка по выплате заработной платы работнику ОГБУСО
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями»

Организация: ОГБУСО "Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
ФИО

Организация: ОГБУСО "Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями"

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплаты стимулирующего характера								
*Надбавка к окладу на работах с опасными условиями труда <i>*Надбавка к окладу на работах с опасными условиями труда:</i>						НДФЛ		
*Повышающий коэффициент за стаж непрерывной работы <i>Процент надбавки за выслугу лет:</i>						Выплачено:		
Оплата по окладу <i>Оклад:</i>								
Районный коэффициент <i>Районный коэффициент:</i>								
Северная надбавка								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями» на **2017 год**

**Перечень
профессий и должностей работников по продолжительности рабочего времени**

Продолжительность рабочего времени	Наименование занимаемой должности, профессии (специальности)
40 часов	<p>Директор, заместитель директора (кроме заместителя директора по медико-социальной реабилитации), главный бухгалтер, начальник отдела кадрово-правовой работы, заведующий отделением круглосуточного и дневного пребывания г. Иркутск, заведующий отделением круглосуточного и дневного пребывания г. Шелехов, заведующий отделением социальной реабилитации и психолого-педагогической помощи, начальник хозяйственного отдела, секретарь руководителя, специалист по персоналу, юрисконсульт, заместитель главного бухгалтера, экономист, бухгалтер, контрактный управляющий, специалист по социальной работе, социальный работник, специалист по охране труда, специалист по гражданской обороне, системный администратор, программист, администратор, механик по обслуживанию сосудов, работающих под давлением, заведующий хозяйством, заведующий складом, кастелянша, шеф-повар, повар, подсобный рабочий по кухне, столяр, штукатур-маляр, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, оператор стиральных машин, гладильщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, уборщик служебных помещений, гардеробщик, лифтер, водитель автомобиля, техник по техническим средствам реабилитации инвалидов, вахтер, сторож.</p>
39 часов	<p>Заместитель директора по медико-социальной реабилитации, заведующий отделением - врач, главная медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, инструктор-методист по лечебной физкультуре, медицинский статистик.</p>
36 часов	<p>Врач-педиатр, врач-невролог, врач-терапевт, врач-психиатр, врач-сурдолог-оториноларинголог, врач функциональной диагностики, врач ультразвуковой диагностики, врач-травматолог-ортопед, врач-физиотерапевт, врач-рефлексотерапевт, врач по лечебной физкультуре, врач мануальной терапии, медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурной, инструктор по лечебной физкультуре, социальный педагог, методист, преподаватель, преподаватель информатики, учитель начальных классов, учитель математики, учитель русского языка и литературы, инструктор по труду, педагог-психолог.</p>
35 часов	<p>1. Работники, имеющие право на сокращенную продолжительность рабочего времени с сохранением полной оплаты труда за сокращенное рабочее время: инвалиды I и II групп; 2. работники в возрасте от 16 до 18 лет с оплатой труда с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени.</p>

33 часа	Врач-стоматолог.
24 часа	1. Музыкальный руководитель, 2. концертмейстер, 3. работники в возрасте до шестнадцати лет.
20 часов	Учитель-дефектолог.
18 часов	Логопед, педагог дополнительного образования.

Приложение к ПВТР ОГБУСО
«Реабилитационный центр для детей
подростков с ограниченными
возможностями» на 2017 год

**Перечень
профессий (должностей) работников ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными возможностями» и положенных им средств индивидуальной
защиты**

Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования в годах
Администратор	Халат хлопчатобумажный или костюм медицинский	шт	2	2
Вахтер	Халат хлопчатобумажный или костюм медицинский	шт	2	2
Водитель автомобиля грузового	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	12	1
Водитель автомобиля легкового, автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара		дежурные
Врачи, средний медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный или костюм медицинский	шт	3	2
	перчатки резиновые			до износа
	шапочка медицинская, колпак или косынка хлопчатобумажная	шт	3	1
	маска защитная одноразовая			до износа
Врач и средний медицинский персонал светозащитного кабинета	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт	3	2
	Очки защитные			до износа
	Перчатки диэлектрические			дежурные
Врач-невролог	Халат хлопчатобумажный или костюм медицинский	шт	3	2
	перчатки резиновые			до износа
	шапочка медицинская, колпак или косынка хлопчатобумажная	шт	3	1
	маска защитная одноразовая			до износа
	наушники	шт	1	до износа
Врач сурдолог-оториноларинголог	Халат хлопчатобумажный или костюм медицинский	шт	3	2
	перчатки резиновые			до износа
	шапочка медицинская, колпак или косынка хлопчатобумажная	шт	3	1
	маска защитная одноразовая			до износа
	перчатки хлопчатобумажные	пара		до износа
Гардеробщик	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	шт	2	2
Директор	Халат хлопчатобумажный или костюм медицинский	шт	2	2
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	2	1

	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	2
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	
	Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	шт	1	1,5
	Валенки с резиновым низом	пара	1	2
	Головной убор утепленный	шт.	1	2
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	пары	3	1
Заведующий отделением	Халат хлопчатобумажный или костюм медицинский	шт	2	2
Заведующий камерой хранения	Халат хлопчатобумажный или костюм медицинский	шт	2	2
Заведующий складом	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	до износа
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	до износа
Заместитель директора медико-социальной реабилитации	Халат хлопчатобумажный или костюм медицинский	шт	2	2
Инструктор-методист по лечебной физкультуре, инструктор по лечебной физкультуре	Халат хлопчатобумажный или костюм медицинский	шт	2	2
	колпак или косынка хлопчатобумажная	шт	2	2
Кастелянша	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
Медицинская сестра диетическая	Халат хлопчатобумажный	шт	2	2
	Косынка или колпак хлопчатобумажный	шт	2	2
Медицинский статистик	Халат хлопчатобумажный или костюм медицинский	шт	2	2
Механик по обслуживанию сосудов под давлением	Костюм хлопчатобумажный	шт	2	2
	Костюм рабочий утепленный или куртка утепленная	шт	1	дежурный
Начальник хозяйственного отдела	Халат хлопчатобумажный или костюм медицинский	шт	2	2
Оператор стиральных машин.	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт	1	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт		дежурный
	Перчатки с полимерным покрытием	пара		1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	6	дежурные
Педагогические работники: инструктор по труду, логопед, музыкальный руководитель,	Халат хлопчатобумажный или костюм медицинский	шт	2	2

преподаватель, педагог дополнительного образования педагог-психолог, социальный педагог, учитель, учитель-дефектолог				
Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	3	2
	Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	шт	3	2
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2	1
	Нарукавники из полимерных материалов			до износа
Подсобный рабочий по кухне	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Нарукавники из полимерных материалов			до износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	6	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1
	Щиток защитный лицевой или очки защитные			до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее			до износа
Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	дежурные
	Перчатки с полимерным покрытие	пара	12	1
	Перчатки резиновые	пара	12	1
	Очки защитные			до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее			до износа
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	2	2
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	дежурные
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
	Боты или галоши диэлектрические	пара		дежурные
	Перчатки диэлектрические	пара		дежурные
	Очки защитные			до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее			до износа

Социальный работник, участвующий в раздаче пищи	Халат хлопчатобумажный или костюм медицинский,	шт	3	2
	колпак или косынка хлопчатобумажные	шт	3	2
Социальный работник	Халат хлопчатобумажный или костюм медицинский	шт	3	2
Специалист по социальной работе	Халат хлопчатобумажный или костюм медицинский	шт	2	2
Столяр	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	пара	12	до износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	2	1
	Щиток защитный лицевой или очки защитные			до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее			до износа
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	шт	12	1
	В зимнее время: Куртка утепленная			дежурная
Техник по техническим средствам реабилитации инвалидов	Халат хлопчатобумажный или костюм медицинский	шт	2	2
	Очки защитные	шт		до износа
	Перчатки резиновые	шт		до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт		до износа
Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	3	2
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1
Штукатур- маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	1	1
	Головной убор	шт	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
	Перчатки с точечным покрытием	пара	6	1
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	шт		до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт		до износа

Настоящий перечень составлен на основании:

- **приказ** Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 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";
- **приказ** Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной

одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. N 357н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

- **приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"**

- **приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 "О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви"**

Приложение к ПВТР ОГБУСО
«Реабилитационный центр для детей
и подростков с ограниченными
возможностями» на 2017 год

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий (должностей) работников ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей
и подростков с ограниченными возможностями» и положенных им
смывающих и обезвреживающих средств.**

	Должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Администратор	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
2.	Бухгалтер	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
3.	Вахтер	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
4.	Водитель автомобиля	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	100мл 100мл 300 г 500 мл
5.	Врач - невролог	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
6.	Врач - педиатр	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
7.	Врач по лечебной физкультуре	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
8.	Врач - рефлексотерапевт	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
9.	Врач мануальной терапии	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
10.	Врач сурдолог- оториноларинголог	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
11.	Врач травматолог – ортопед	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
12.	Врач ультразвуковой диагностики	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
13.	Врач функциональной диагностики	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
14.	Врач-невролог	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
15.	Врач-педиатр	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
16.	Врач-стоматолог детский	Мыло	200 гр

		или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	250 мл
17.	Врач-терапевт	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
18.	Врач-физиотерапевт	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
19.	Главная медицинская сестра	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
20.	Главный бухгалтер	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
21.	Дворник	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	100мл 100мл 100мл 200гр 250мл
22.	Директор	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
23.	Заведующий камерой хранения	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
24.	Заведующий отделением	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
25.	Заведующий отделением - врач-невролог	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
26.	Заведующий отделением - врач-физиотерапевт	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
27.	Заведующий складом	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
28.	Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
29.	Заместитель главного бухгалтера	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
30.	Заместитель директора по АХЧ	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
31.	Заместитель директора по МСР	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
32.	Заместитель директора по СРиППП	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
33.	Инструктор по лечебной физкультуре	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
34.	Инструктор по труду	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
35.	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл

		дозированных устройствах	
36.	Кастелянша	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
37.	Контрактный управляющий	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
38.	Лифтер	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
39.	Логопед	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
40.	Медицинская сестра	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
41.	Медицинская сестра диетическая	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
42.	Медицинская сестра кабинета функциональной диагностики	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
43.	Медицинская сестра палатная	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
44.	Медицинская сестра по массажу	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
45.	Медицинская сестра по физиотерапии	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
46.	Медицинская сестра процедурной	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
47.	Медицинский брат по массажу	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
48.	Медицинский брат по физиотерапии	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
49.	Медицинский статистик	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
50.	Методист	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
51.	Механик по обслуживанию сосудов работающих под давлением	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
52.	Музыкальный руководитель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
53.	Начальник отдела	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
54.	Начальник отдела кадрово-правовой работы	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
55.	Оператор стиральных машин	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в	100 мл 100 мл 200 гр 250 мл

		доззирующих устройствах	
56.	Педагог дополнительного образования	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
57.	Педагог-психолог	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
58.	Повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
59.	Подсобный рабочий на кухне	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	100 мл 100 мл 200гр 250мл
60.	Преподаватель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
61.	Преподаватель информатики	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
62.	Программист	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
63.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	100мл 100мл 200гр 250мл
64.	Секретарь руководителя	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
65.	Системный администратор	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
66.	Слесарь-сантехник	Средства комбинированного действия Средства защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) Регенерирующие, восстанавливающие кремы Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	100 мл 100 мл 100 мл 200гр 250мл
67.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
68.	Социальный педагог	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
69.	Социальный работник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
70.	Специалист по гражданской обороне	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
71.	Специалист по охране труда	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
72.	Специалист по персоналу	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах	200 гр 250 мл
73.	Специалист по социальной работе	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в	200 гр 250 мл

		дозированных устройствах	
74.	Старшая медицинская сестра	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
75.	Столяр	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	100мл 100мл 200гр 250мл
76.	Сторож	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
77.	Техник по техническим средствам реабилитации инвалидов	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
78.	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	100мл 100мл 200гр 250 мл
79.	Учитель начальных классов	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
80.	Учитель-дефектолог	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
81.	Шеф-повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл
82.	Штукатур-маляр	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	100 мл 100 мл 200 гр 250 мл
83.	Юрисконсульт	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук в дозированных устройствах	200 гр 250 мл

Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам учреждения в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств ([Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и \(или\) обезвреживающих средств и стандарт безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и \(или\) обезвреживающими средствами"](#)).

Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

Применение защитных средств (средства гидрофобного действия, комбинированного действия, защиты от бактериологических вредных факторов регенерирующие, восстанавливающие кремы) осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

Выдача жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях или на рабочих местах работников учреждения.

Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Лист ознакомления работников
с Правилами внутреннего трудового распорядка на **2017** год

структурное подразделение: _____