

«Согласовано»

«Утверждаю»

Представитель работников:

Представитель работодателя

Председатель первичной
профсоюзной организации ГУ ТО
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних № 3»

И. о. директора ГУ ТО
«Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних № 3»

 М.П. Романова



А.А. Федина

«14» 01 2022 г.

2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного учреждения Тульской области
«Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних №3»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и иными нормативными 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 в государственном учреждении Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 3» (далее — Учреждение).

1.2. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора между работником и работодателем.

2.2. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

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

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (медицинская книжка);

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

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.5. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу впервые работодателем трудовые книжки не оформляются, а формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Лица, работа которых непосредственно связана с управлением транспортными средствами, представляют водительское удостоверение, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий.

2.7. Лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом Учреждения, Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора в нем 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 испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления

трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих ребенка в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев.

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

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

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под подпись с приказом о приеме на работу.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя запрещается.

2.12. Вновь принятые работники проходят вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР.

2.14. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.15. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора, которое составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой экземпляр хранится в ответственном структурном подразделении. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании соглашения к трудовому договору. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.16. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовых обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых обязанностей.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Учреждении. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Учреждении в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника не получившего сведений о трудовой деятельности в Учреждении после увольнения, ответственный сотрудник обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в пять лет.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и приказами Учреждения;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщить руководству Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если этого требуют трудовые обязанности работника;

обеспечивать защиту своего рабочего места от доступа к нему лиц, не имеющих соответствующих полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, доступ к которым предоставлен в целях исполнения своих трудовых обязанностей;

предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.3. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда;

направить работника на обязательные медицинские осмотры, если этого требуют трудовые обязанности работника;

организовывать медицинское обслуживание работников;

направлять работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением

трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти,

осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

при обработке (хранении) персональных данных работников соблюдать правила и требования, предусмотренные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

по письменному заявлению работника о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ выдать трудовую книжку работнику на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ;

предоставлять сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка);

по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); 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;

при прекращении трудового договора выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности;

при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если этого требуют трудовые обязанности работника;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, за исключением работников работающих по графику сменности.

А также следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут (кроме пятницы), в пятницу - 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

ежедневный отдых;

выходные дни - суббота, воскресенье;

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.2. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для следующих сотрудников:

- воспитатель стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних;
- младший воспитатель стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних;
- повар;
- кухонный работник;
- медицинская сестра.

Начало, окончание и общая продолжительность рабочего времени для данной категории работников определяется графиком по соглашению сторон, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. График работы сотрудников Учреждения утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией работников. График объявляется работником под подпись. Выходные дни предоставляются по графику.

Для воспитателей стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних перерыв для отдыха и питания устанавливается с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут. Данные перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

Младшим воспитателям, поварам, кухонным работникам перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Медицинским сестрам перерыв для отдыха и питания устанавливается в 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для данной категории сотрудников ведется суммированный учет рабочего времени. Устанавливается учетный период — год.

5.3. Водителям автомобиля устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье в режиме гибкого рабочего времени.

Начало и окончание рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяется по соглашению сторон, в соответствии с ТК РФ и приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 октября 2020 г. N 424 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей".

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
для педагога-психолога - 36 часов в неделю;

для социального педагога - 36 часов в неделю;
для педагога-организатора - 36 часов в неделю;
для воспитателей стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних — 30 часов в неделю;

для воспитателей полустационарного отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья — 25 часов в неделю;

для логопеда — 20 часов в неделю;

для дефектолога — 20 часов в неделю;

для учителя-дефектолога — 20 часов в неделю;

для медицинской сестры — 39 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность — 17,5 часов в неделю);

для работников, являющихся инвалидами I или II группы — 35 часов в неделю;

для работников условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (то есть подклассы вредности 3.3 или 3.4) — 36 часов в неделю.

5.7. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работникам устанавливается иной режим рабочего времени, времени отдыха и питания или иные выходные дни, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

5.8. Работодатель в связи с производственной необходимостью может вносить изменения в график работы работников, при этом уведомить работников за четырнадцать календарных дней до введения нового графика.

5.9. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Порядок оплаты за сверхурочные работы определяется Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 99 ТК РФ).

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих ребенка в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.11. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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 этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

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

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.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

5.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Постановлением Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" и Трудовым кодексом.

5.13. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Работникам, являющимся инвалидами, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.14. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени (то есть подклассы вредности 3.2, 3.3 или 3.4.), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с постановлением администрации Тульской области от 06.09.2004 № 578 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Тульской области».

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня установлен Приложением № 2 к коллективному договору.

5.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх основного отпуска.

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

5.17. Дистанционным Работникам ежегодный отпуск и иные виды отпусков, установленные трудовым договором, предоставляются в соответствии с графиком отпусков.

5.18. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем по согласованию с Профкомом. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

О времени начала отпуска работодатель уведомляет работников под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника может быть предоставлен в соответствии со статьёй 122 ТК РФ.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

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

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

5.19. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению Работодатель в соответствии со статьёй 128 ТК РФ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы :

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.21. Все Работники учреждения имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по личному письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, но не более одного месяца.

5.22. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, Работнику, имеющему ребёнка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней в соответствии со статьёй 263 ТК РФ.

5.23. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

6. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя

6.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

6.2. При временном переводе Работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях согласие Работника на перевод и внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуются.

6.3. Приоритетное право на перевод на временную дистанционную работу устанавливается для следующих категорий Работников:

- Работники, чьи рабочие места находятся в зоне непосредственной угрозы для их жизни и здоровья;

- беременные женщины;

- работающие пенсионеры;

- инвалиды и Работники, имеющие хронические заболевания;

- Работники (родители, опекуны, попечители, приемные родители), имеющие ребенка в возрасте до 14 лет;

- Работники, осуществляющие уход за инвалидами или членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе.

6.4. Срок временного перевода на дистанционную работу не может превышать 6 месяцев.

6.5. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

6.6. Временный перевод работников на дистанционную работу, с учетом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации, оформляется приказом директора Учреждения, который содержит:

указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, или использования для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

6.7. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом о временном переводе на дистанционную работу под подпись.

6.8. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами.

6.9. В случае использования дистанционным Работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, ему выплачивается компенсация, а также возмещаются другие расходы, связанные с выполнением дистанционной работы.

Порядок, срок, размер компенсации и возмещения расходов определяются соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

6.10. По окончании срока временного перевода Работников на дистанционную работу Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

6.11. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

7. Поощрения работников

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, участие в муниципальных и региональных мероприятиях и конкурсах а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрение оформляется приказом по Учреждению, доводится до сведения работника с внесением записи о поощрении в трудовую книжку в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут представлены в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации. Работодатель ходатайствует о награждении работника в вышестоящих по подчиненности учреждениях социальной защиты населения орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и о присвоении почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За ненадлежащее выполнение работником условий трудового договора, требований локальных нормативных актов, действующих в Учреждении, трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

8.6. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9. Заключительное положение

9.1. Настоящие правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

9.2. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

9.4. Каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под подпись, включая вновь принимаемых на работу.

9.5. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска работников
государственного учреждения Тульской области
«Социально — реабилитационный центр для несовершеннолетних №3»
с ненормированным рабочим днем**

Должность работника с ненормированным рабочим днем	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Заместитель директора	7 календарных дней
Заведующий отделением	7 календарных дней
Главный бухгалтер	7 календарных дней
Заместитель главного бухгалтера	5 календарных дней
Ведущий бухгалтер	5 календарных дней
Бухгалтер 1 категории	5 календарных дней
Экономист	5 календарных дней
Специалист в сфере закупок	5 календарных дней
Юрисконсульт	5 календарных дней
Специалист по кадрам	5 календарных дней
Водитель автомобиля	5 календарных дней
Заведующий хозяйством	5 календарных дней
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5 календарных дней
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	5 календарных дней
Медицинская сестра	7 календарных дней

**Перечень, нормы выдачи и сроки службы специальной одежды,
обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам
ГУ ТО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних №3»**

Составлено на основании Постановления правительства Тульской области от 29.12.2014 N 712 "Об утверждении Порядка обеспечения работников организаций социального обслуживания области специальной одеждой, обувью и инвентарем или получения денежной компенсации на их приобретение" (с изменениями и дополнениями от 29.12.2014 N 712).

Должности/группы должностей работников, предусматривающие обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем	Наименование специальной одежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок службы (в годах)
1	2	3	4	5
1. Работники организаций, предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому				
1. Социальный работник	Куртка или пальто демисезонное	шт.	1	2
	Куртка-ветровка или плащ	шт.	1	2
	Халат х/б	шт.	1	1
	Обувь зимняя кожаная утепленная	пар.	1	2
	Обувь демисезонная кожаная	пар.	1	2
	Обувь кожаная летняя	пар.	1	2
	Обувь резиновая	пар.	1	2
	Обувь комнатная	пар.	1	1
	Перчатки вязаные или варежки	пар.	1	1
	Полотенце махровое (размер не менее 40 x 70 см)	шт.	1	0,5
	Сумка хозяйственная	шт.	1	1
	Сумка-коляска	шт.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	12	1
2. Специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей (непосредственно обслуживающий семьи с детьми на дому)	Куртка или пальто демисезонное	шт.	1	4
	Куртка-ветровка или плащ	шт.	1	4
	Халат х/б	шт.	1	2
	Обувь зимняя кожаная утепленная	пар.	1	4
	Обувь демисезонная кожаная	пар.	1	4
	Обувь кожаная летняя	пар.	1	4
	Обувь резиновая	пар.	1	4
	Обувь комнатная	пар.	1	2

		Перчатки вязаные или варежки	пар.	1	2
		Полотенце махровое (размер не менее 40 x 70 см)	шт.	1	1
3. Работники организаций, предоставляющие социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания					
3.	Заведующий отделением	Халат х/б	шт.	2	1
		Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	1	1
4.	Средний медицинский персонал	Медицинская шапочка	шт.	1	1
		Халат медицинский (костюм медицинский)	шт.	3	1
		Обувь комнатная	пар.	2	1
5.	Воспитатель	Халат х/б	шт.	2	1
		Обувь комнатная	пар.	1	1
6.	Младший воспитатель	Халат х/б	шт.	2	1
		Комнатная обувь	пар.	1	1
		Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	1	1
		Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	6	1
4. Работники организаций, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания					
7.	Заведующий отделением	Халат х/б	шт.	2	1
		Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	1	1
8.	Воспитатель	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
		Обувь комнатная	пар.	1	1
9.	Младший воспитатель	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
		Комнатная обувь	пар.	1	1
		Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	1	1
		Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	24	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	1	1
10.	Специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей	Халат х/б	шт.	2	1
		Обувь комнатная	пар.	1	1
4.1. Медицинский персонал					
11.	Заведующий отделением, врачи	Медицинская шапочка	шт.	1	1
		Халат медицинский (костюм медицинский)	шт.	2	1
		Обувь комнатная	пар.	1	1
12.	Средний медицинский персонал	Медицинская шапочка	шт.	1	1
		Халат медицинский (костюм медицинский)	шт.	3	1
		Обувь комнатная	пар.	2	1
		Куртка утепленная (дежурный персонал)	шт.	1	3
		Ботинки утепленные (сапоги утепленные) (дежурный персонал)	пар.	1	3
5. Административно-хозяйственный персонал					

13.	Повар, официант	Комплект поварской (халат х/б)	шт.	2	1
		Фартук поварской	шт.	2	1
		Колпак поварской	шт.	2	1
		Обувь комнатная кожаная	пар.	2	1
14.	Кухонный рабочий	Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	1	1
		Халат х/б	шт.	1	1
		Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	6	1
		Обувь резиновая	пар.	1	1
		Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	2	1
		Фартук х/б	шт.	2	1
		Фартук прорезиненный	шт.	2	1
		Обувь комнатная на нескользящей подошве	пар.	1	1
15.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор стиральных машин	Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
		Фартук прорезиненный	шт.	2	1
		Фартук х/б с нагрудником	шт.	2	1
		Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	2	1
		Обувь резиновая	пар.	1	1
		Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	12	1
16.	Водитель автомобиля, контролер технического состояния автотранспортных средств	Обувь комнатная	пар.	1	1
		Куртка утепленная	шт.	1	5
		Ботинки утепленные	пар.	1	3
		Перчатки х/б	пар.	12	1
		Перчатки с точечным покрытием	пар.	6	1
		Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
		Светоотражающий сигнальный жилет	шт.	1	3
Ботинки	пар.	1	1		
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения), слесарь по обслуживанию тепловых пунктов, тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	2	1
		Рукавицы х/б	пар.	2	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пар.	1	2
		Перчатки х/б (перчатки с точечным покрытием, перчатки с полимерным покрытием)	пар.	12	1
		Костюм рабочий зимний	шт.	1	3
		Ботинки утепленные	пар.	1	3
		Очки защитные	шт.	1	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	шт.	1	до износа
		Ботинки	пар.	1	1
18.	Уборщик территории	Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1

		Сапоги резиновые с защитным подноском	пар.	1	2
		Плащ непромокаемый с капюшоном	шт.	1	3
		Костюм рабочий зимний	шт.	1	3
		Ботинки	пар.	1	1
		Ботинки утепленные (сапоги утепленные)	пар.	1	3
		Головной убор утепленный	шт.	1	2
		Перчатки х/б с точечным покрытием (рукавицы х/б)	пар.	24	1
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	пар.	5	1
19.	Заведующий хозяйством, заведующий складом, кладовщик	Халат х/б (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
		Куртка утепленная	шт.	1	3
		Галоши резиновые (сапоги резиновые)	пар.	1	1
		Обувь комнатная	пар.	1	1
		Перчатки х/б (перчатки с точечным покрытием, перчатки с полимерным покрытием)	пар.	6	1
		Ботинки утепленные	пар.	1	3
20.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Полукомбинезон х/б (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
		Перчатки диэлектрические	пар.	1	1
		Галоши диэлектрические	пар.	1	1
		Рукавицы х/б	пар.	2	1
		Перчатки х/б	пар.	12	1
		Куртка утепленная	пар.	1	3
		Ботинки	пар.	1	1
		Ботинки утепленные	пар.	1	3
21.	Уборщик служебных помещений	Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	3	1
		Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	24	1
		Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	2	1
		Галоши резиновые (обувь комнатная на нескользящей подошве)	пар.	1	1
		Куртка утепленная	шт.	1	3
		Обувь комнатная	пар.	1	1

**Перечень
бесплатно выдаваемых работникам ГУ ТО СРЦН №3
сmyвающих и обезвреживающих средств.**

Составлен на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами"

N п/п	Наименование должностей и профессий	Виды сmyвающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
I. Защитные средства				
1.	1. Водитель 2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно- охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2.	1. Кухонный рабочий 2. Уборщик служебных помещений 3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды 4. Младший воспитатель	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл

II. Очищающие средства

1.	<p>1. Кухонный рабочий 2. Уборщик служебных помещений 3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4. Машинист по стирке и ремонту спецодежды 5. Младший воспитатель 6. Медицинская сестра по массажу 7. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования</p>	<p>Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела</p>	<p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>
2.	<p>1. Водитель</p>	<p>Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p>	<p>Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, <u>нефтепродукты</u>, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)</p>	<p>300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>

III. Регенерирующие, восстанавливающие средства

4	<p>1. Кухонный рабочий 2. Уборщик служебных помещений 3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4. Машинист по стирке и ремонту спецодежды 5. Младший воспитатель 6. Водитель</p>	<p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и <u>нефтепродуктами</u>, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с <u>водой и водными растворами</u> (предусмотренные технологией), <u>дезинфицирующими средствами</u>, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами;</p>	<p>100 мл</p>
---	--	--	--	---------------

			работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	
--	--	--	---	--

Прочитано и проинформировано
Директор ГУ ДПС ЦПД № 1
Подпись _____
Ф. И. О. Должность

