

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного учреждения Тульской области
«Социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних № 2»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном учреждении Тульской области «Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних № 2» (далее Центр).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом Центра. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Центра с учетом мнения профсоюзной организации работников.
- 1.5. Правила вывешиваются в Центре на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Центра.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет администрации Центра следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

-справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Центра;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. 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. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для главного бухгалтера, заместителей директора Центра, заведующих отделениями Центра – шести месяцев.

2.1.8. В том случае, если работник сохранил бумажную трудовую книжку, при приеме на работу он предъявляет этот документ. Трудовые книжки работников Центра хранятся в Центре. Трудовая книжка ведется по общим правилам. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. Если работник со стажем не перешел на электронную трудовую книжку, то при трудоустройстве должен предъявить трудовую книжку.

2.1.9. Работник в любое время может отказаться от трудовой книжки на бумажном носителе. Право работника на переход на электронную трудовую книжку не ограничен.

2.1.10. При отказе от ведения бумажной трудовой книжки в ней делается запись о подаче работником соответствующего заявления. В трудовой книжке нового работника сначала сделайте запись о приеме на работу, а затем - о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ и выдается трудовая книжка работнику на руки.

2.1.11. Если при приеме на работу трудовая книжка работником не предъявлена, трудовой книжки ведется на основании сведений о трудовой деятельности (форма СТД-ПФР).

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора при приеме на работу.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в детском учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центр в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в

письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Центра обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и администрацией Центра трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии со статьёй 81 Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.3.9. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности в учреждении. По письменному заявлению работника, выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.10. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.11. Трудовые книжки, не полученные работником при увольнении, хранятся до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. Основные права и обязанности администрации Центра

3.1. Центром руководит директор, назначаемый министерством труда и социальной защиты Тульской области.

3.2. Директор Центра имеет право в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством:

- 3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- 3.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.2.3. принимать локальные нормативные акты;
- 3.2.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.3. Директор Центра обязан:

- 3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.3.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 3.3.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.3.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление

в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором;

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

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

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2. На работников Центра, непосредственно осуществляющих социальную реабилитацию несовершеннолетних, распространяются условия оплаты труда, продолжительность рабочего времени, ежегодного отпуска и другие льготы, установленные для аналогичных категорий работников образовательных учреждений для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и специальных учебно - воспитательных учреждений для несовершеннолетних.

4.2. Медицинские работники Центра, непосредственно занятые социально- медицинским обслуживанием, пользуются льготами, установленными для медицинских работников государственных учреждений здравоохранения.

4.2. *Работник обязан:*

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

4.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. бережно относиться к имуществу Центра и других работников;

4.2.7. незамедлительно сообщить директору Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников воспитательно-реабилитационного процесса, сохранности имущества Центра;

4.2.8. поддерживать дисциплину в Центре на основе уважения человеческого достоинства обслуживаемых без применения методов физического и психического насилия;

4.2.9. способствовать повышению эффективности деятельности учреждения, улучшению качества работ и услуг, росту производительности труда;

4.2.10. создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

4.2.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3. *Работникам Центра запрещается:*

-изменять по своему усмотрению режим и график работы;

-наказывать и удалять воспитанников из помещений Центра;

-курить в помещении и на территории Центра;

4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.

4.4.1. 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 Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.4.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

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

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или 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 (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

4.5. Работники Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Рабочее время и режим рабочего времени

5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье). Эта норма не распространяется на работников, работающих по графику сменности.

5.2. Начало рабочего дня при пятидневной рабочей неделе в 9.00, окончание работы в 18.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех работников; на 2 часа для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а так же для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста. Окончание рабочего дня в пятницу – в 17.00.

По соглашению сторон трудового договора Работнику могут быть установлены рабочее время с 8.00 до 17.00. Окончание рабочего дня в пятницу – в 16.00.

5.3. В течение рабочего дня при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания – с 13.00. до 13.48. При режиме рабочего времени с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.48.

5.4. Дежурным по режиму, воспитателям, поварам, кухонным рабочим, медицинским работникам, младшим воспитателям предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованной для приема пищи комнате.

5.5. Уборщику территории предоставляются специальные перерывы для обогрева в холодное время года, которые включаются в рабочее время.

Устанавливается режим работ на открытой территории:

- при температуре -10°C непрерывное пребывание на холоде составляет 2 часа 7 минут, два 10-минутных перерыва для обогрева;
- при температуре -15°C непрерывное пребывание на холоде составляет 1 час 24 минуты, четыре 10-минутных перерыва для обогрева;
- при температуре -20°C непрерывное пребывание на холоде составляет 1 часа 3 минуты, шесть 10-минутных перерывов для обогрева;
- при температуре -25°C непрерывное пребывание на холоде составляет 50 минут, шесть 10-минутных перерывов для обогрева.

Для обогрева в холодное время года уборщику территории предоставляется специально оборудованное помещение.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для воспитателей, медицинских сестер, младших воспитателей, дежурных по режиму

определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период- месяц, и утверждаются директором Центра по согласованию с профсоюзной организацией работников. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для некоторых категорий работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:

воспитатель - 30 часов;

воспитатель, работающий с детьми с ОВЗ – 25 часов;

медицинская сестра – 36 часов;

педагог-психолог – 36 часов;

учитель-дефектолог – 20 часов;

социальный педагог – 36 часов;

логопед – 18 часов;

врач-педиатр-36 часов;

педагог-организатор- 36 часов.

5.8. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени.

Устанавливается учетный период:

для воспитателей, младших воспитателей - год;

для поваров, кухонных рабочих, водителей автомобиля, медицинских сестёр - три месяца.

5.9. В Центре для отдельных категорий работников рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится директором Центра на основании приказа, принятого с учетом мнения профсоюзной организации работников.

5.10. В случае необходимости администрация Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников воспитательно-реабилитационного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.12. Работникам Центра 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».

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра с учетом мнения профсоюзного комитета работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.14. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством РФ.

5.15. Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с штатным расписанием, сметой расходов и Положением об условиях оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 2».

6.2. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда. Выплата заработной платы в Центре производится два раза в месяц 4 и 19 числа каждого месяца.

6.4. В Центре работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера (выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; выплаты, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, сверхурочную работу, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие дни и пр.), стимулирующего характера (премиальные выплаты по итогам работы, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы), персональный повышающий коэффициент к окладу, в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 2».

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Дисциплина труда

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

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

7.2. Поощрение в виде выплаты стимулирующего характера осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 2».

Иные меры поощрения по представлению профсоюзной организации работников Центра объявляются приказом директора Центра.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 , пунктом 1 статьи 336 или статей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора Центра налагает Учредитель.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.10. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзной организации работников Центра.

8. Заключительные положения

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

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем
для предоставления дополнительного отпуска
работникам ГУ ТО СРЦН №2

1. Директор- 9 дней;
2. Заместитель директора - 7 дней;
3. Главный бухгалтер – 7 дней;
4. Водитель- 7 дней;
5. Заведующий складом- 7 дней;
6. Заведующий отделением – 7 дней;
7. Заведующий хозяйством — 3 дня.

Дополнительный отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью от 3 до 10 календарных дней директором центра по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом и круга обязанностей, возложенных на работника и его фактической нагрузке в соответствии ст.119 ТК РФ , постановлением администрации Тульской области от 06.09.2004г. № 578 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Тульской области», Областным отраслевым соглашением по регулированию социально- трудовых отношений в государственных учреждениях Тульской области, подведомственных министерству труда и социальной Тульской области, на 2022-2024 годы.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с особыми условиями труда
для предоставления дополнительного отпуска

1. Медицинская сестра – 14 дней;

В соответствии с п.174 раздела 40 «Здравоохранение» Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16 июня 1988 г. № 370/П-б, за вредные условия работы медицинским сестрам и старшим медицинским сестрам предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 12 рабочих или 14 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска

Наименование должности	Продолжительность рабочей недели (час)	Продолжительность отпуска в календарных днях		
		Основной отпуск, кален.дн.	Дополнительный	
			Ненормирован . раб. день (кал.дней)	Вредность кален.дней
Директор	40	28	9	
Заместитель директора	40	28	7	
Бухгалтер	40	28		
Специалист по закупкам	40	28		
Специалист по охране труда	40	28		
Юрисконсульт	40	28		
Системный администратор	40	28		
Заведующий хозяйством	40	28	3	
Заведующий складом	40	28	7	
Медицинская сестра диетическая	40	28		
Оператор котельной	40	28		
Инженер-энергетик	40	28		
Дежурный по режиму	40	28		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	28		
Контролер технического состояния автомототранспортного средства	40	28		
Уборщик служебных помещений	40	28		
Уборщик территории	40	28		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	28		
Кастелянша	40	28		
Повар	40	28		
Кухонный рабочий	40	28		
Водитель автомобиля	40	28	7	
Заведующий отделением	40	28	7	
Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ	40	28		
Главный специалист	40	28		
Специалист по социальной работе	40	28		
Врач-педиатр	36	28		14
Медицинская сестра	36	28		14
Медицинская сестра по массажу	36	28		

Воспитатель	30	56		
Воспитатель (ОВЗ)	25	56		
Младший воспитатель	40	28		
Социальный педагог	36	56		
Педагог-психолог	36	56		
Логопед	18	56		
Педагог-организатор	36	56		
Учитель-дефектолог	20	56		
Специалист по работе с семьей	40	28		
Социальный работник	40	28		

Перечень
бесплатно выдаваемой работникам ГУ ТО СРЦН №2
спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты
Составлен на основании приложения к постановлению правительства Тульской области от 29 декабря 2014 года N 712 (в редакции Постановлений правительства Тульской области от 28.07.2020 № 428, от 14.09.2021 № 575) об утверждении порядка обеспечения работников организаций социального обслуживания области специальной одеждой, обувью и инвентарем или получения денежной компенсации на их приобретение

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.	Медицинская сестра	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	шт.	1	1

		хозяйственная			
2. Работники организаций, предоставляющих срочные социальные услуги					
3.	Специалист по социальной работе (непосредственно предоставляющий срочные социальные услуги 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
4.	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	Халат х/б	шт.	2	1
		Комнатная обувь	пар.	1	1
		Куртка утепленная	шт.	1	3
		Куртка-ветровка или плащ	шт.	1	2
		Ботинки	пар.	1	2
		Ботинки утепленные	пар.	1	3
3. Работники организаций, предоставляющие социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания					
5.	Заведующий отделением	Халат х/б	шт.	2	1
		Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	1	1
6	Врач-педиатр	Медицинская шапочка	шт.	1	1
		Халат медицинский (костюм медицинский)	шт.	2	1
		Обувь комнатная	пар.	1	1
7.	Медицинская сестра, медицинская сестра по массажу	Медицинская шапочка	шт.	1	1
		Халат медицинский	шт.	3	1

		(костюм медицинский)			
		Обувь комнатная	пар.	2	1
8.	Воспитатель	Халат х/б	шт.	2	1
		Обувь комнатная	пар.	1	1
9.	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					
10.	Заведующий отделением	Халат х/б	шт.	2	1
		Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	1	1
11.	Воспитатель	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
		Обувь комнатная	пар.	1	1
12.	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
13.	Специалист по социальной работе	Халат х/б	шт.	2	1
		Обувь комнатная	пар.	1	1
14.	Врач-педиатр	Медицинская шапочка	шт.	1	1
		Халат медицинский (костюм медицинский)	шт.	2	1
		Обувь комнатная	пар.	1	1
15.	Медицинская сестра	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					
16.	Повар	Комплект поварской (халат х/б)	шт.	2	1
		Фартук поварской	шт.	2	1
		Колпак поварской	шт.	2	1
		Обувь комнатная кожаная	пар.	2	1
17.	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
18.	Кастелянша	Халат рабочий	шт.	1	1
		Халат х/б	шт.	2	1
		Обувь комнатная	пар.	2	1
		Ботинки утепленные (сапоги утепленные)	пар.	1	3
		Куртка утепленная	шт.	1	3
19.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	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
		Обувь комнатная	пар.	1	1
20.	Водитель автомобиля, контролер технического состояния автомототранспортн ых средств	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
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	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	шт.	1	до износа

		защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее			
		Ботинки	пар.	1	1
22.	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
23.	Оператор котельной	Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
		Рукавицы х/б	пар.	2	1
		Перчатки х/б	пар.	12	1
		Очки защитные	шт.	1	3
		Обувь комнатная	пар.	1	1
		Куртка утепленная	шт.	1	3
		Ботинки	пар.	1	1
		Ботинки утепленные	пар.	1	3
24	Инженер-энергетик (энергетик)	Костюм для защиты от обших	шт.	2	1

		производственных загрязнений и механических воздействий			
		Ботинки	пар.	1	1
		Ботинки утепленные	пар.	1	3
		Куртка утепленная	шт.	1	3
		Перчатки х/б (перчатки с точечным покрытием, перчатки с полимерным покрытием)	пар.	6	1
25.	Заведующий хозяйством, заведующий складом	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
26.	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 №2
смывающих 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 смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда
"Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

№ п/п	Наименование должностей и профессий	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
I. Защитные средства				
1	Кухонный рабочий Уборщик служебных помещений Машинист по стирке и ремонту спецодежды	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				
2	Кухонный рабочий Уборщик территории Уборщик служебных помещений Рабочий по комплексному обслуживанию и	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

	ремонту зданий Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
	Повар			
3	Водитель	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
4	Кухонный рабочий Уборщик служебных помещений Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл