

От работодателя — Директор
ОГБУСО «Иркутский детский
дом-интернат № 2 для умственно
отсталых детей»



Т.В. Семенова
(ФИО)

От работников – Председатель
Совета трудового коллектива
ОГБУСО «Иркутский детский
дом-интернат №2 для
умственно отсталых детей»

С.П. Артюхов
(подпись) (ФИО)
18.01.2021
(дата)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

	период не должна превышать нормального числа рабочих часов	
Логопед	с 9.00 - до 13.00	
Педагог - психолог	с 9.00 - до 17.12	с 13.00 – до 14.00
Педагог дополнительного образования	Пятидневная рабочая неделя, 4 часа в день по графику	
Музыкальный руководитель	Пятидневная рабочая неделя, 24 часа в неделю, по графику	
Специалист по социальной работе	с 9.00 - до 18.00	с 13.00 до 14.00
Медицинская сестра	с 9.00 - 17.12	с 12.00 до 13.00
Помощник воспитателя	с 9.00 - до 18.00	с 13.00 – до 14.00
Воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, 25 часов в неделю по графику	с 12.30-до 13.00

ПЕРСОНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

должность	режим работы	перерывы для отдыха и питания
начальник хозяйственного отдела	с 9.00 - 18.00 в пятницу с 9.00 - 17.30	с 13.00 до 14.00 в пятницу с 13.00 до 13.30
зав. складом		
грузчик		
столяр		
плотник		
дворник		
слесарь-сантехник		
маляр		
слесарь-электрик		
слесарь-сантехник		
обувщик по ремонту обуви	Пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю по графику. 2 выходных дня подряд.	с 13.00 до 14.00 в пятницу с 13.00 до 13.30
водитель		
сторож	с 8.00 текущего дня до 8.00 дня следующего за текущим, посменно. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 3 месяца, продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов	11.00-11.15; 15.00-15.30, 21.00-21.30, 23.00-23.15

Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	с 7.30 – 16.00	с 12.00 до 12.30
Парикмахер	Пятидневная рабочая неделя, 6 часов в день, по графику	с 12.00 до 13.00

ПЕРСОНАЛ КУХНИ – СТОЛОВОЙ

должность	режим работы	перерывы для отдыха и питания
Шеф-повар	с 9.00 - 18.00в пятницу с 9.00 - 17.30	с 13.00 до 14.00 в пятницу с 13.00 до 13.30
Повар	посменно с 7.00 - до 19.00 с 6.00 – до 18.00	с 12.00 до 13.00 с 12.30 до 13.30
Официантка	посменно с 7.00 до 18.00 9.00 до 20.00	с 12.30 до 13.00, 15.30 до 16.00 с 13.00 до 13.30, 17.00 до 17.30

К работникам с ненормированным рабочим днем относятся:

- директор, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней;
- главный бухгалтер, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней;
- заместитель директора по АХР, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней;
- заместитель директора по РВР, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней;
- начальник отдела кадрово – правовой работы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней;
- юристконсульт предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней;
- специалист по кадрам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней;
- экономист предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней;
- зам. главного бухгалтера предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней;
- бухгалтер предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней;
- инженер по ремонту предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней;
- заведующий отделением социально- трудовой реабилитации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней;
- заведующий отделением социально- консультативной помощи предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней;
- специалист по социальной работе предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней;
- заведующий отделением дневного пребывания предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней;

- старший воспитатель предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней;
- начальник хозяйственного отдела предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней;
- водитель предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня;
- слесарь – сантехник предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней;
- шеф-повар - предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней.

Под ненормированным рабочим днем понимается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

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

Работникам пользователям ПЭВМ предоставляются регламентированные перерывы: с 10.15 до 10.30, с 11.45 до 12.00, с 15.15 до 15.30, с 16.45 до 17.00 (приложение 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

5. Отпуска

5.1. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев (ст. 139 ТК РФ).

5.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Работникам предоставляются дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска за работу в южных районах Иркутской области продолжительностью 8 календарных дней - всем работникам. Отдельным категориям работников в соответствии с федеральными законами предоставляются основные отпуска большей продолжительностью (в частности инвалидам 1 и 2 групп).

5.3. В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/п-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда»:

ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 71 календарный день (28 календарных дней – основной, за работу в южных районах Иркутской области продолжительностью 8 календарных дней и 35 календарных дней – дополнительный отпуск) предоставляется:

- заведующему отделением милосердия;
- врачу – педиатру;
- врачу – неврологу;
- врачу – фтизиатру;
- врачу – психиатру;
- врачу – стоматологу;
- среднему медицинскому персоналу;
- младшим медицинским сестрам;
- санитаркам;
- сестре – хозяйке.

5.4. В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/п-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда»:

5.4.1. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 71 календарный день (28 календарных дней – основной, за работу в южных районах Иркутской области продолжительностью 8 календарных дней и 35 календарных дней – дополнительный отпуск) предоставляется:

-официанткам (раздел XL п. 55 Списка);

5.4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 64 календарных дней (28 календарных дней – основной, за работу в южных районах Иркутской области продолжительностью 8 календарных дней, и 28 календарных дней – дополнительный отпуск) предоставляется:

-заместителю директора по медицинской части (не оказывающий непосредственную психиатрическую помощь) раздел XL п.44 Списка;

5.4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 57 календарных дней (28 календарных дней – основной, за работу в южных районах Иркутской области продолжительностью 8 календарных дней и 21 календарных дней – дополнительный отпуск) предоставляется: - парикмахеру (раздел XL п.57 Списка);

5.4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 43 календарных дней (28 календарных дней – основной, за работу в южных районах Иркутской области продолжительностью 8 календарных дней и 7 календарных дней – дополнительный отпуск) предоставляется:

-повару (раздел XXXIX п. 5 Списка).

5.4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 50 календарных дней (28 календарных дней – основной, за работу в южных районах Иркутской области продолжительностью 8 календарных дней и 14 календарных дней – дополнительный отпуск) предоставляется:

-медицинскому дезинфектору (раздел XL п. 104 Списка).

5.4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 64 календарных дней (56 календарных дней ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", 8 календарных дней за работу в южных районах Иркутской области) предоставляется:

- логопеду;

-воспитателям;

-педагогам дополнительного образования;

-старшему воспитателю;

- педагогу психологу;

-социальным педагогам;

- инструктору по труду;

-музыкальному руководителю.

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

5.6. Работникам предоставляются дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с федеральными законами, в частности, продолжительностью 14 календарных дней гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (ст. 14 Федерального

закона от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

5.7. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается денежная компенсация при увольнении из расчета продолжительности отпуска по должности, на которой он работал, исходя из фактически отработанного времени.

5.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ИДДИ № 2.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления ежегодных отпусков в ИДДИ № 2 устанавливается графиком, утверждаемым работодателем (директором) с учетом мнения Совета работников. График отпусков составляется ежегодно, утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.10. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска.

1) В стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются (ст. 121 ТК РФ):

- время фактической работы,
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха),
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе,
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине,
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

2) В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе время отстранения от работы (недопущения к работе) в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ,
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3) В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Не включение в стаж, дающий право на отпуск, определенных периодов времени означает смещение рабочего года (конец рабочего года, за который предоставляется отпуск, отодвигается на число дней отсутствия работника на работе).

5.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника.

Замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и инвалидам не допускается, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Работник вправе отказаться выходить на работу до окончания срока отпуска и такой отказа (независимо от причины) не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

Неиспользованная в связи с отзывом 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 беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.14. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии со ст. 124 ТК РФ.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ИДДИ № 2, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее двенадцати месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до четырнадцати календарных дней;
- работающим инвалидам – до шестидесяти календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до четырнадцати календарных дней;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Коллективные и индивидуальные трудовые споры рассматриваются в ИДДИ № 2 в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

6. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за труд.

Работодатель может поощрить работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: выдать премию, наградить ценным подарком, почетной грамотой, объявить благодарность, представить к званию лучшего по профессии. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам: орденам, медалям, почетным званиям, почетным грамотам. Правом награждать государственными наградами и присваивать звания Российской Федерации предоставлено Президенту РФ (ст. 89 Конституции РФ).

6.2. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в виде замечания, выговора или увольнения по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем (директором ИДДИ № 2). До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, если по истечении двух рабочих дней оно работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания. Взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - двух лет, не считая времени производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может сочетаться с не начислением или начислением не в полном объеме премии. Если работник имеет не снятое замечание начисляется премия в размере 75%, два и более замечания в размере 50%, выговор в размере 25%, если работник имеет 2 или более выговоров премия не начисляется. О применении дисциплинарного взыскания издается приказ (распоряжение), который объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением) составляется акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной

инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива работников.

7. Материальная ответственность

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

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

7.2. Материальная ответственность работодателя и возмещение морального вреда, причиненного работнику:

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всем случаях незаконного лишения его возможности трудиться: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (ст. 234 ТК РФ).

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

За задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность независимо от своей вины (ст. 236 ТК РФ). При нарушении установленного срока выплаты, работодатель обязан выплатить причитающиеся работнику суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

7.3. Материальная ответственность работника.

Работник при наличии вины несет ответственность перед работодателем за причиненный ему ущерб в размере прямого действительного ущерба. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника (ст.ст. 238-240 ТК РФ). За причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возместить причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения
2. Основные права и обязанности работодателя и работников
3. Порядок приема на работу
4. Режим работы ИДДИ № 2. Рабочее время и время отдыха
5. Отпуска
6. Дисциплина труда
7. Материальная ответственность
8. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») - локальный правовой акт, призванный обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию деятельности в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Иркутский детский дом- интернат № 2 для умственно отсталых детей», рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.2. Правила являются обязательными для всех работников ИДДИ № 2 независимо от времени поступления на работу, характера и продолжительности выполняемой работы.

1.3. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись до подписания трудового договора (приложение к настоящим Правилам - лист ознакомления).

2. Основные права и обязанности работодателя и работников

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, других работников и воспитанников ИДДИ № 2, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные правовые нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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, 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 установленные сроки;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписание федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей (СТК) о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ИДДИ № 2;

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

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

осуществлять проведение специальной оценки условий труда;

осуществлять проведение за счет средств учреждения обязательных периодических медицинских осмотров;

при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники "предпенсионного возраста" - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (части первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ);

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

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

2.3. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и 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 ИДДИ № 2 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей в Совете трудового коллектива ИДДИ №2, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

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

разрешение индивидуальных трудовых и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ и другими 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.

2.4. Работник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников ИДДИ № 2;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, воспитанников ИДДИ № 2;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

курение на территории ИДДИ № 2 запрещено.

3. Порядок приема на работу

3.1. При приеме на работу между работодателем и работником в письменной форме заключается трудовой договор. Он составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (директора ИДДИ № 2).

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 к работе (ст. 67 ТК РФ).

3.2. Прием на работу оформляется приказом директора ИДДИ № 2, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.3. Федеральным законом от 8 декабря 2020 года № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» регламентирован порядок осуществления дистанционной работы.

Особенности регулирования труда дистанционных работников закреплены в главе 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дистанционная работа может осуществляться:

- 1) на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору (то есть с согласия работника).
- 2) временно в порядке перевода без согласия работника (и без внесения изменений в трудовой договор) по инициативе работодателя в случаях:

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, на период наличия указанных обстоятельств (случаев);
 принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.
 3.3. От лица, поступающего на работу, запрещено требовать документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановления Правительства РФ.

Лицо, поступающее на работу в ИДДИ № 2, предъявляет:
 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

3.4. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника: коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда работников, положением о защите персональных данных работников, кодексом этики и служебного поведения работников ИДДИ № 2, Антикоррупционной политикой принятой в учреждении, с должностной инструкцией, если она регламентирует деятельность, связанную с трудовой функцией работника (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. На каждого работника, проработавшего в ИДДИ № 2 свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, работодатель ведет трудовые книжки. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.6. По письменному заявлению работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдает работнику документы, связанные с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о

начисленных и фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии этих документов заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

4. Режим работы ИДДИ № 2. Рабочее время и время отдыха

В ИДДИ № 2 установлен следующий режим работы:

АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ.

режим работы	перерывы для отдыха и питания
с 9.00 - 18.00	с 13.00 до 14.00
в пятницу с 9.00 - 17.30	в пятницу с 13.00 до 13.30

ПЕРСОНАЛ ОТДЕЛЕНИЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

должность	режим работы	перерывы для отдыха и питания
Заведующий отделением	с 9.00 - до 18.00 в пятницу с 9.00 - до 17.30	с 13.00 до 14.00 в пятницу с 13.00 до 13.30
Логопед	Пятидневная рабочая неделя, 4 часа в день по графику	
Педагог-психолог	с 9.00 - до 17.12	с 13.00 - до 14.00
Социальный педагог	с 9.00 - до 17.12	с 13.00 - до 14.00
Специалист по комплексной реабилитации	с 9.00 - до 18.00 в пятницу с 9.00 - до 17.30	с 13.00 до 14.00 в пятницу с 13.00 до 13.30
Старший воспитатель	с 9.00 - 17.12	с 13.00 до 14.00
Воспитатели	первая смена с 8.00 - 14.00	с 12.30 - до 13.00
	вторая смена с 14.00 - 20.00	с 18.30-до 19.00
	При работе с 8.00-20.00	с 13.30-до 14.30

ПЕРСОНАЛ ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ

должность	режим работы	перерывы для отдыха и питания
Заведующий отделением	с 9.00 - 18.00	с 13.00 до 14.00
Специалисты по социальной работе	в пятницу с 9.00 - 17.30	в пятницу с 13.00 до 13.30

ПЕРСОНАЛ ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ

должность	режим работы	перерывы для отдыха и питания
Заведующий отделением	с 9.00 - 18.00 в пятницу с 9.00 - 17.30	с 13.00 до 14.00 в пятницу с 13.00 до 13.30
Педагоги дополнительного образования	Пятидневная рабочая неделя, 4 часа в день по графику	

Музыкальный руководитель	Пятидневная рабочая неделя, 24 часа в неделю по графику	
Инструктор по труду	Пятидневная рабочая неделя, 36 часов в неделю	

ПЕРСОНАЛ ОТДЕЛЕНИЯ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ

должность	режим работы	перерывы для отдыха и питания
Врач психиатр	с 9.00 - 17.12	с 13.00 – до 14.00
Врач-педиатр		
Врач-стоматолог		
Врач-фтизиатр		
Врач-невролог		
старшая медицинская сестра	с 8.00 до 16.12	с 12.00 до 13.00
фельдшер	с 9.00 до 17.12	
Медицинская сестра диетическая		
медицинская сестра физиотерапии	с 9.00 - 17.12	с 13.00 до 14.00
младшая медицинская сестра	с 8.00 текущего дня до 8.00 дня следующего за текущим, посменно. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 3 месяца, продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов	11.00-11.15, 15.00-15.30, 21.00-21.30, 23.00-23.15
Медицинская сестра палатная		
Медицинский дезинфектор	с 9.00 - 17.12	с 13.00 до 14.00
Уборщик служебных помещений	с 9.00 - 18.00 в пятницу с 9.00 - 17.30	с 13.00 до 14.00 в пятницу с 13.00 до 13.30
Сестра-хозяйка	с 8.00 до 16.12	с 12.00 до 13.00
Помощник воспитателя	с 8.00 текущего дня до 8.00 дня следующего за текущим, посменно. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 3 месяца, продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов	11.00-11.15, 15.00-15.30, 21.00-21.30, 23.00-23.15
Инструктор методист	с 9.00 - 17.12	с 13.00 до 14.00

по лечебной физкультуре		
-------------------------	--	--

ОТДЕЛЕНИЕ МИЛОСЕРДИЯ

должность	режим работы	перерывы для отдыха и питания
Заведующий отделением	с 9.00 - 17.12	с 13.00 – до 14.00
Младшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная	с 8.00 текущего дня до 8.00 дня следующего за текущим, посменно. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 3 месяца, продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов	11.00-11.15, 15.00-15.30, 21.00-21.30, 23.00-23.15
санитарка	с 9.00- 17.12	с 13.00 до 14.00
уборщица	с 9.00 - 18.00 в пятницу с 9.00 - 17.30	с 13.00 до 14.00 в пятницу с 13.00 до 13.30
Медицинский брат (сестра) по массажу	с 9.00- 17.12	с 13.00 до 14.00
Инструктор методист по лечебной физкультуре	с 9.00- 17.12	с 13.00 до 14.00
Специалист по комплексной реабилитации	с 9.00 - до 18.00 в пятницу с 9.00 - до 17.30	с 13.00 до 14.00 в пятницу с 13.00 до 13.30

ОТДЕЛЕНИЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ

должность	режим работы	перерывы для отдыха и питания
Заведующий отделением	с 9.00 - 18.00 в пятницу с 9.00 - 17.30	с 13.00 до 14.00 в пятницу с 13.00 до 13.30
Заведующий хозяйством	с 9.00 - до 18.00	с 13.00 до 14.00
Рабочий по обслуживанию зданий		
Слесарь-сантехник		
Уборщик служебных помещений		
Дворник		
Официантка		
Сторож	с 8.00 текущего дня до 8.00 дня следующего за текущим, посменно. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 3 месяца, продолжительность рабочего времени за учетный	11.00-11.15, 15.00-15.30, 21.00-21.30, 23.00-23.15

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

Письменные договоры о полной материальной ответственности работников могут заключаться с работниками, достигшими восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечень работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждены постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 г. № 85. Отказ указанных работников от заключения письменного договора о полной индивидуальной материальной ответственности является основанием для недопущения (отстранения) от работы.

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

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

8. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты

Нормы выдачи спецодежды и спецобуви на 1 работника:

Должность (профессия)	Спецодежда и спецобувь	Кол-во	Срок носки	Основание:
-Заместитель директора по	- халат или костюм х/б	2 шт.	1 год	Приказ

<p>медицинской работе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заведующий отделением милосердия - Врач-педиатр - Врач-психиатр - Врач-невролог - Врач-стоматолог -Врач - фтизиатр 	<p>медицинский</p> <ul style="list-style-type: none"> - косынка или колпак х/б - маска одноразовая - перчатки медицинские одноразовые 	<p>2 шт. по потреб. по потреб</p>	<p>1 год</p>	<p>Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 № 777н</p>
<p>-медицинский дезинфектор</p>	<ul style="list-style-type: none"> -перчатки резиновые или из полимерных материалов - халат или костюм х/б - очки защитные -средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее - тапочки кожаные 	<p>6 пар 2 шт. 1 1 шт. 1 пара</p>	<p>1 год 1 года До износа До износа 2 года</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н;</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Старшая медицинская сестра -медицинская сестра палатная - Медицинская сестра по массажу - Медицинский брат по массажу -Медицинская сестра физиотерапии -Фельдшер -Медицинская сестра диетическая -Медицинская сестра процедурная 	<ul style="list-style-type: none"> - халат или костюм х/б медицинский - косынка или колпак х/б - тапочки кожаные - маска одноразовая - перчатки медицинские одноразовые 	<p>2 шт. 2 шт. 1 пара на по потреб. по потреб.</p>	<p>1 год 1 год 2 года</p>	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 № 777н</p>
<p>-Санитарка</p>	<ul style="list-style-type: none"> - халат или костюм х/б медицинский - косынка или колпак х/б - тапочки кожаные - маска одноразовая -перчатки медицинские одноразовые -фартук х/б 	<p>2 шт. 2 шт. 1 пара по потреб. по потреб. 2 шт.</p>	<p>1 год 1 год 2 года 1 год</p>	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 № 777н</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Шеф-повар -Повар 	<ul style="list-style-type: none"> - халат или костюм х/б поварской - косынка или колпак х/б - фартук - перчатки х/б - тапочки кожаные на нескользящей подошве - нарукавники из полимерных материалов 	<p>2 шт. 2 шт. 2 шт. 12 пар 1 пара 1 пара</p>	<p>1 год 1 год 1 год 1 год 2 года до износа</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н;</p>

Официантка	<ul style="list-style-type: none"> - халат или костюм х/б - косынка или колпак х/б - фартук с нагрудником - перчатки резиновые - тапочки кожаные на нескользящей подошве - нарукавники из полимерных материалов При работах в овощехранилище дополнительно:	2 шт. 2 шт. 2 шт. 6 пар 1 пара 1 пара	1 год 1 год 1 год 1 год 2 года до износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н;
Сестра-хозяйка	<ul style="list-style-type: none"> - халат или костюм х/б - тапочки кожаные 	1 шт. 2 шт. 1 пара	до износа 1 год 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н;
Парикмахер	<ul style="list-style-type: none"> - халат или костюм х/б - тапочки кожаные - маска одноразовая 	2 шт. 1 пара по потреб.	1 год 2 года	Ст. 221 ТК РФ;
Уборщик помещений служебных	<ul style="list-style-type: none"> - халат или костюм х/б - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые - тапочки кожаные на нескользящей подошве - сапоги резиновые 	2 шт. 6 пар 12 пар 1 пара 1 пара	1 год 1 год 1 год 2 года до износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 №777н;
Электрогазосварщик	<ul style="list-style-type: none"> - костюм брезентовый или костюм сварщика - сапоги кожаные или ботинки кожаные - сапоги кирзовые - рукавицы брезентовые - очки защитные - щиток защитный - на наружных работах зимой дополнительно: - костюм на утепляющей прокладке - валенки - галоши на валенки 	1 шт. 1 пара 1 пара 6 пар дежурные дежурные 1 шт. 1 пара 1 пара	1 год 2 года 2 года 1 год До износа До износа 2 года 4 года 2 года	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 № 777н
Машинист по стирке белья	<ul style="list-style-type: none"> - халат или костюм х/б - фартук из полимерных материалов с нагрудником - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые - тапочки кожаные 	2 шт. 1 шт. 6 пар дежурные 1 пара	1 год 1 год 1 год до износа 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н;
Слесарь-сантехник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые - сапоги резиновые с защитным подноском - ботинки кожаные 	1 шт. 12 пар 12 пар 1 пара 1 пара 1 шт.	1 год 1 год 1 год 1 год до износа дежурный	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н, Приказ Министерства здравоохранения и социального

	- очки защитные или щиток - респиратор	1 шт.	до износа	развития РФ от 01.09.2010 №777н;
Слесарь электромонтер	- костюм х/б - перчатки с полимерным покрытием - перчатки диэлектрические - галоши диэлектрические - сапоги резиновые с защитным подноском - плащ прорезиненный - очки защитные или щиток - респиратор	1 шт. 12 пар 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт.	1 год 1 год дежурные дежурные 1 год дежурный дежурные до износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 №777н;
Рабочий по обслуживанию зданий	- костюм х/б - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые - сапоги резиновые с защитным подноском - респиратор - очки защитные или щиток	1 шт. 6 пар 12 пар 1 пара 1 шт. 1 шт.	1 год 1 год 1 год 1 год до износа дежурные	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н;
Дворник	- костюм х/б - фартук с нагрудником - рукавицы комбинирован. - перчатки с полимерным покрытием - плащ непромокаемый - сапоги резиновые с защитным подноском Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке - брюки на утепляющей прокладке - сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 шт. 2 шт. 4 пары 6 пар 1 шт. 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 пара	1 год 1 год 1 год 1 год 2 года 1 год 3 года 3 года 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 №777н;
Водитель автомобиля	- костюм х/б - перчатки х/б - перчатки резиновые - жилет сигнальный	1 шт. 12 пар дежурные 1 шт.	1 год 1 год до износа до износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 №777н;
Начальник хозяйственного отдела Заведующий хозяйством	- халат или костюм х/б - перчатки с полимерным покрытием - туфли на нескользящей основе - куртка на утепляющей прокладке	2 шт. 6 пар 1 пара 1 шт.	1 год 1 год 2 года 3 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 №777н;

Заведующий складом	- халат или костюм х/б - перчатки х/б - плащ непромокаемый - сапоги резиновые с вставным утеплителем - жилет утепленный	2 шт. 12 пар 1 шт. 1 пара 1 шт.	1 год 1 год 2 года 2 года до износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 №777н;
Сторож	- костюм х/б - перчатки с полимерным покрытием - ботинки кожаные - куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 12 пар 1 пара 1 шт.	1 год 1 год 2 года до износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н;
Маляр-штукатур	- костюм х/б - фартук с нагрудником - головной убор - перчатки с полимерным покрытием - перчатки с точечным покрытием - перчатки резиновые - очки защитные - респиратор - ботинки кожаные	1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар 6 пар 1 пара 1 пара 1 шт. 1 пара	1 год 1 год 1 год 1 год 1 год до износа дежурные до износа 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н;
Столяр - плотник	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Сапоги резиновые с защитным подноском -Перчатки с полимерным покрытием или -Перчатки с точечным покрытием -Перчатки резиновые или из полимерных материалов -Щиток защитный лицевой или -Очки защитные -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 компл. 2 шт. 1 пара 12 пар 1 пара 2 пары 1 шт. 1 шт. 1 шт.	1 год 1 год 1 год 1 год 1 год До износа 1 год До износа До износа До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н;
Инструктор по труду	-Полукомбинезон х/б или халат х/б -Перчатки диэлектрические -Очки защитные	1 шт. дежурные	1 год до износа	

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

Нормы выдачи на 1 работника:

Должность (профессия)	Вид работ (вредные факторы)	Средство и норма выдачи на 1 месяц	Основание:
- Слесарь-сантехник - Рабочий по обслуживанию зданий - Маляр – штукатур - Слесарь электромонтер - Электрогазосварщик - Дворник	Работы, связанные с трудно смываемыми загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или в перчатках из полимерных материалов	мыло туалетное 300 г (или мыло жидкое 500 г); регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100 мл	Пункты 8 и 10 Приложения 1 к Приказу № 1122н;
Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудно смываемыми загрязнениями. Работы с нефтепродуктами и другими водонерастворимыми веществами.	мыло туалетное 300 г (или мыло жидкое 500 г); регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100 мл	Пункты 8 и 10 Приложения 1 к Приказу № 1122н;
- Заведующий складом - Парикмахер - Машинист по стирке белья - Повар - Столяр плотник - Лифтер - Инструктор по труду - Сторож - Заведующий хозяйством - Сестра хозяйка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200 г (или мыло жидкое 250 г)	Пункт 7 Приложения 1 к Приказу № 1122н;
- Уборщик служебных помещений - Санитарка - Официантка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или в перчатках из полимерных материалов	Мыло туалетное 200 г (или мыло жидкое 250 г); регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100 мл	Пункты 7 и 10 Приложения 1 к Приказу № 1122н;
- Заместитель директора по медицинской работе - Заведующий отделением милосердия - Врач-педиатр - Врач-психиатр - Врач-невролог - Врач-стоматолог - Врач - фтизиатр - Старшая медицинская сестра - Медицинская сестра палатная - Медицинская сестра по массажу - Фельдшер - Мед. брат по массажу - Медсестра физиотерапии - Фармацевт - Медицинская сестра процедурная	Работы при повышенных требованиях к стерильности рук. Работы с дезинфицирующими средствами	Мыло туалетное 200 г (или мыло жидкое 250 г); Дезинфицирующие средства 100 мл; регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100 мл	Пункты 5 и 10 Приложения 1 к Приказу № 1122н

-Медицинская сестра диетическая -Медицинский дезинфектор			
--	--	--	--

Об работодателя:
Директор ИДДИ № 2

_____ Т.В. Семенова
«14» 01 2021 г.

От работников:
Председатель СТК

 С.П. Артюхов
«18» 01 2021 г.

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка