

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного учреждения Астраханской области «Научно–практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие» (далее Учреждение) разработаны на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка, Трудового законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, и определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют следующие цели: укрепление трудовой дисциплины; организация труда на научной основе; способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Настоящие Правила обязательны для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Приём на работу производится путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Принятому на работу сотруднику приказ объявляется под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическим допущением к работе соответствующего должностного лица считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приёме на работу Работодатель (в лице ведущего специалиста по кадрам) обязан потребовать от поступающего:

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

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинскую книжку с внесенными сведениями о прохождении медицинских осмотров, наличие прививок, результатов обследования, определенных нормативными требованиями органов санэпиднадзора, в т.ч. заключением медицинского учреждения о возможности использования лица, поступающего на работу с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;

- документ о психиатрическом освидетельствовании врачебной комиссией, в соответствии с требованиями Приказа Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022г. №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией (или обязанностями), а также с другими локальными нормативно-правовыми актами, непосредственно связанными с выполнением его должностных обязанностей;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, электробезопасности и другим правилам охраны труда.

2.5. На лиц, поступающих на работу, впервые оформляется электронная трудовая книжка в день приёма на работу.

2.6. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

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

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей подразделений, главного-бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок

испытания не зачитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. До подписания трудового договора работник ознакомливается под подпись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локально-нормативными актами Учреждения.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

При истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и провести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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 со дня увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязуется выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, если она велась по данному работнику, или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с

работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.10. Массовое высвобождение работников по инициативе Работодателя, связанное с реорганизацией производства, совершенствованием организации труда, ликвидацией учреждения, его структурных подразделений, осуществлять лишь при условии предварительного (не менее чем три месяца) письменного уведомления первичной профсоюзной организации работников. В уведомлении указывать причины, число и категории работников, которых оно может затронуть, и срок, в течение которого намечено высвобождение.

Массовым признается высвобождение двадцати и более процентов работников в течение полугодия. В случае увольнения работников в связи с ликвидацией учреждения, осуществлением мероприятия по сокращению численности или штата работников, высвобожденным работникам предоставляют гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым законодательством. Работодатель обязан предупреждать (не менее чем за три месяца) работников о массовом высвобождении в письменном виде. Одновременно с предупреждением предлагают работнику другую работу, при имеющихся вакансиях в том же учреждении с учетом его квалификации, опыта работы и состояния здоровья.

2.11. Работодатель обязуется освобождать от работы лиц, получивших уведомление об увольнении, на время не менее 8 часов в неделю с сохранением среднего заработка для поиска нового места работы.

2.12. Работодатель обязуется не увольнять по сокращению численности или штата работников в период временной нетрудоспособности, во время пребывания в отпуске следующие категории работников:

- женщин, имеющих детей до 3-х лет;
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание;
- одиноких матерей, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), других лиц, воспитывающих детей без матери;
- лиц, которым до пенсии осталось не более двух лет;
- работников, повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения должны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовыми договорами, должностными инструкциями (обязанностями);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;
- работать в специальной одежде, предусмотренной для отдельных категорий должностей в Учреждении (Приложение №6);
- соблюдать правила дресс-кода, принятого в Учреждении;
- при увольнении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним, ответственному лицу под подпись;
- отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обстоятельств;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников или других людей, сохранности имущества работодателя;
- вести себя достойно, соблюдать правила норм поведения, кодекс этики и служебного работников;
- соблюдать требования об ограничении личных переговоров по телефону в рабочее время: не более двух раз за рабочий день, общей продолжительностью не более трех минут;
- для категории работников, занятых непосредственно обслуживанием детей, запрещено использование мобильных телефонов в период исполнения своих обязанностей;
- соблюдать требования о запрете курения в помещениях и на территории Учреждения.

3.2. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги

материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

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

- предоставление им 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 выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных профессий 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.1. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.2.2. Обучение и повышение квалификации сотрудника возможно только после окончания, установленного учреждением при приеме на работу испытательного срока.

3.2.3. После прохождения работником обучения, повышения квалификации за счет средств работодателя работник обязан отработать не менее 5 лет в учреждении, оплачивающем его обучение.

3.2.4. В соответствии со ст. 198 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника на обучение за счет средств учреждения работодатель заключает с работником ученический договор. Ученический договор является дополнительным к трудовому договору.

3.2.5. При увольнении работник, проходивший обучение за счет средств работодателя, не отработавший установленного срока (5 лет после окончания обучения), обязан возместить затраченные учреждением денежные средства на его обучение или переобучение. Работник при увольнении освобождается от обязанности возместить затраченные учреждением денежные средства на его обучение или переобучение по следующим основаниям:

- при увольнении в соответствии с пунктом 3.8. Коллективного договора учреждения;
- перевод одного из членов семьи на работу в другую местность, направление мужа или жены на работу (службу) за границу или переезд;
- болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности;
- случаи крайней необходимости ухода за инвалидами I группы или близкими больными (если это подтверждено соответствующим медицинским заключением);
- призыв на военную службу;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих выполнению трудовых обязательств (стихийные бедствия, катастрофы или военные действия);
- при выходе на пенсию.

3.2.6. Сумма, которую следует возместить, рассчитывается исходя из фактически не отработанного после окончания учебы времени.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно выплачивать заработную плату в сроки, установленные трудовым договором два раза в месяц: 2 и 17 числа каждого месяца. За первую половину каждого месяца заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени;
- своевременно рассматривать предложения работников по улучшению качества работы Учреждения;

- обеспечивать необходимые условия для систематического повышения квалификации работников
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и оплатой труда;
- рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных 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;
- формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представлять их для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- по письменному заявлению работника исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах СФР, если работник выявит неверную или неполную информацию в сведениях о своей трудовой деятельности;
- предоставлять работнику, в том числе и бывшему, сведения о его трудовой деятельности по его заявлению на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,
- периодически разрабатывать и согласовывать с первичной профсоюзной организацией работников Соглашение по улучшению и оздоровлению условий труда (Приложение №3);
- обеспечить работников моющими и обеззараживающими средствами (Приложение №4);

- выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты (Приложение №5) согласно нормативам;

- выдавать форменную одежду (Приложение №6).

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

•находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

•не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительной или периодической медицинской осмотры или не получившего допуск к работе;

•не прошедшего в установленном порядке обучения или проверки знаний и навыков по охране труда;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Ежедневный режим работы Учреждения устанавливается с 7.00 до 19.00.

5.2. Режим работы, с 8.30 до 17.30 часов, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов, устанавливается согласно режиму служебного (рабочего) дня, в министерстве социального развития труда Астраханской области, следующим работникам:

1.1. первому заместителю директора;

1.2. заместителю директора по социально-реабилитационной работе;

1.3. заместителю директора по научно-методической работе;

1.4. главному бухгалтеру;

1.5. руководителям следующих структурных подразделений:

1.5.1. начальнику организационно-правового отдела,

1.5.2. начальнику хозяйственного отдела,

1.5.3. заведующему ресурсно-методическим центром,

1.5.4. заведующему отделением платных услуг.

1.6. работникам организационно-правового отдела;

1.7. работникам бухгалтерии;

1.8. ведущему программисту ресурсно-методического центра;

1.9. аналитику отделения экспертно-аналитической деятельности;

1.10. работникам хозяйственного отдела, кроме пищеблока.

5.3. Работников, не вошедшим в п. 5.2 Правил, режим служебного (рабочего) дня устанавливается в графике работы.

5.4. Работникам, которым не может быть соблюдена ежедневная и (или) еженедельная продолжительность рабочего времени, может устанавливаться:

5.4.1. Режим гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание (перерыв для отдыха и питания) или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон и графике работы. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.4.2. Сменная работа - работа в две смены. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации работников.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4.3. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня (смены) или выходные дни определяется по соглашению сторон и графике работы.

Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени рабочей неделе не может превышать 40 часов в неделю.

5.6. График составляется при условии соблюдения нормы часов рабочего времени в неделю.

5.7. Руководитель структурного подразделения составляет график с указанием времени начала и окончания работы. График утверждается Директором Учреждения. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работников, а работники обязаны ознакомиться письменно с графиком.

5.8. При составлении графиков необходимо учитывать ограничения, установленные трудовым кодексом, в отношении привлечения к отдельным видам

работ определенных категорий работников (работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет и т.п.).

5.9. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.10. Продолжительность рабочего дня (смены) для медицинских работников составляет 36 часов в неделю. Медицинским работникам перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 60 минут с 12.00 до 13.00.

5.11. Продолжительность рабочего дня педагогических работников устанавливается:

20 часов в неделю – учителю-дефектологу; учителю-логопеду; логопеду;

24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

25 часов в неделю – воспитателю;

36 часов в неделю – инструктор методист по адаптивной физической культуре, методист, старший методист, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор.

5.12. В соответствии со статьёй 92 ТК РФ и статьёй 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работникам – инвалидам I и II группы установить сокращенную продолжительность рабочего дня, 35 часов в неделю, с сохранением полной оплаты труда.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам Учреждения продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.14. Отдельным категориям работников устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложения № 2 к настоящему Положению).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организацией работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.15. Педагогическим работникам Учреждения устанавливаются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска 56 календарных дней: учитель-логопед; учитель-дефектолог; логопед; педагог-психолог; социальный педагог; инструктор-методист по адаптивной физической культуре; методист; старший методист; музыкальный руководитель; воспитатель; педагог-организатор.

5.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда определяется по результатам специальной оценки условий труда (приложение № 1);
- работникам с ненормированным рабочим днем (приложение № 2).

5.17. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

5.18. Работникам, выполняющим свои должностные обязанности на персональных компьютерах, предоставляется регламентированный перерыв на 10 минут через каждый час работы.

5.19. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час для всех работников и на два часа для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ);

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим обстоятельствам (ст. 81 ТК РФ).

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя работников.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений сотрудниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме.

6.7. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 Трудового Кодекса РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическими насильями над личностью обучающегося, воспитанника.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочем месте.

7.1.2. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

7.1.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях учреждения. Своевременное, не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

7.1.4. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и /или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся в среднем или высшем профессиональном учебном заведении, установить индивидуальные режимы труда.

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и получателей услуг;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7.3. Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Инструкции по охране труда. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, исключения тематики ВИЧ и СПИД, и полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.4. Работодатель обеспечивает инструктаж работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

7.5. Работодатель обеспечивает обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда.

7.6. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся в сроки в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

7.7. Работодатель имеет право не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.8. Работодатель обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

7.9. Работодатель обеспечивает разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

7.10. Работодатель проводит анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

7.11. Работодатель проводит Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

7.12. Работодатель имеет право использовать в целях контроля за безопасностью работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию работ, обеспечивать хранение полученной информации.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Работникам в случаях, предусмотренных законодательством, предоставляются государственные гарантии, льготы и компенсации.

8.2. Все работники учреждения подлежат обязательному медицинскому страхованию.

8.3. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- благодарственное письмо;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной грамотой;
- представляет к званию «Лучший по профессии».

Перечень должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в рабочих днях
1	Повар	7
2	Шеф-повар	7

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Первый заместитель директора	7
2	Заместитель директора по социально-реабилитационной работе	7
4	Заместитель директора по научно-практической работе	7
5	Главный бухгалтер	7
6	Заведующий филиалом	7
7	Заведующий отделением медико-социальной реабилитации	7
8	Врач-педиатр	7
9	Врач-психиатр	7
10	Врач-невролог	7
11	Врач-рефлексотерапевт	7
12	Врач-физиотерапевт	7
13	Старшая медицинская сестра	7
14	Медицинская сестра	7
15	Медицинская сестра по физиотерапии	7
16	Медицинская сестра по массажу	7
17	Начальник организационно-правового отдела	5
18	Заведующий отделением платных услуг	5
19	Заведующий службой ранней помощи	5
20	Заведующий отделением дневного пребывания	5
21	Заведующий отделением лечебной педагогики	5
22	Заведующий службой психолого-педагогической помощи	5
23	Заведующий отделением социального сопровождения	5
24	Заведующий ресурсным методическим центром	5
25	Заведующий отделением экспертно-аналитической деятельности	5

26	Заведующий отделением комплексной диагностики	5
27	Начальник хозяйственного отдела	5

СОГЛАШЕНИЕ
по улучшению и оздоровлению условий труда
ГАУ АО «Научно–практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие»
на 2023-2025 гг.

№ п/п	Содержание мероприятий	Основные вредные и опасные производ. факторы	Стоимость работ тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия			
						Количество работников, которым условия труда приведены в соответствие с нормативными требованиями по охране труда. человек		Количество работников высвобождаемых с тяжелых работ с вредными или опасными условиями труда. человек	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Обновление инструкции по охране труда. Комплектование всех подразделений учреждения инструкциями по охране труда.			март 2023г. 2023г. 2024г.	Специалист по охране труда				
2.	Спиливание сухих деревьев и кустарников			апрель 2023г. 2024г. 2025г.	Начальник хоз. отдела Начальник организационн				

					о-правового отдела				
3.	Производственная гимнастика			ежедневно	Руководители структурных подразделений				
4.	Проведение специальной оценки рабочих мест			август 2023г.	Первый заместитель директора Специалист по охране труда				
5.	Замер сопротивления изоляции и контурного заземления в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.030-81 ССБТ			2023г. март 2024г. март 2025г.	Первый заместитель директора Специалист по охране труда				
6.	Проведение медицинских осмотров			декабрь 2023г. 2024г. 2025г.	Заведующая отделением медико-социальной реабилитации				
7.	Очистка осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей не реже 2-х раз в год. СНИП 2.04.05.			II и III кварталы 2024г. 2025г. 2026г.	Инженер-энергетик				
8.	Замена осветительных приборов			в течении года	Начальник хоз. отдела Инженер-энергетик				

9.	Благоустройство территории, игровых детских площадок, озеленение			в течении года	Начальник хоз. отдела Руководители структурных подразделений				
10.	Ремонт в помещениях			III квартал 2024г. 2025г.	Первый заместитель директора Заведующий филиалом				
11.	Обновление программ: - вводного инструктажа, -инструктажа на рабочем месте, -I группы по электробезопасности, -обучения по охране труда			I-II квартал 2024г. 2024г. 2025г.	Специалист по охране труда				
12.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда и электробезопасности работников центра в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.04			I-III квартал 2023г. 2024г. 2025г.	Специалист по охране труда Первый заместитель директора				
13.	Промывка, опрессовка отопительной системы и подготовка элеваторных узлов к отопительному сезону			июль 2023г. 2024г. 2025г.	Первый заместитель директора Начальник хоз. отдела				
	Приобретение новой мебели и оборудования			I-III квартал 2023г.	Первый заместитель				

14.				2024г. 2025г.	директора Начальник хоз.отдела. Заведующий филиалом				
15.	Проверка диэлектрических бот и перчаток			июль 2023г. 2024г. 2025г.	Начальник хоз. отдела Специалист по охране труда				
16.	Обработка негорючим составом деревянный конструкций			июль 2023г. 2024г. 2025г.	Первый заместитель директора Начальник организационн о-правового отдела				
17.	Обследование технического состояния зданий			В течение года	Первый заместитель директора Начальник организационн о-правового отдела Специалист по охране труда				
18.	Техническое обслуживане и проверка огнетушителей			июль 2023г.	Первый заместитель				

				2024г. 2025г.	директора				
19.	Приобретение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты			По результатам спецоценки	Начальник хоз. отдела Специалист по охране труда				

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдаются смывающие и (или) обезжиривающие средства ГАУ АО «Научно–практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие» на 2023-2025 гг.

ст. 221 Трудового кодекса РФ,
Приказ министерства здравоохранения и социального развития
от 17 декабря 2010г. №1122н)

№ п/п	Профессия, должность	Виды смывающих и (или) обезжиривающих средств	Количество человек	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5
1	Кухонный рабочий	Мыло туалетное	1	200 г
2	Шеф-повар	Мыло туалетное	1	200 г
3	Повар	Мыло туалетное	1	200 г
4	Дворник	Мыло туалетное	1	200 г
5	Слесарь-сантехник	Мыло туалетное	1	200 г
6	Инженер-энергетик	Мыло туалетное	1	200 г
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	1	200 г
8	Водитель автомобиля	Мыло туалетное	3	200 г
9	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	1	200 г
10	Кухонный рабочий	Мыло туалетное	1	200 г
11	Подсобный рабочий	Мыло туалетное	1	200 г
12	Плотник	Мыло туалетное	1	200 г
13	Буфетчик	Мыло туалетное	1	200 г

ПЕРЕЧЕНЬ
бесплатной выдачи работникам спецодежды по
ГАУ АО «Научно–практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие»
на 2023-2025 гг.

№ п/п	Профессия	Необходимая спецодежда	Норма выдачи на год	Примечание
1	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утвержденные Приказом министерства социального развития и труда Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	

2	Шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утвержденные Приказом министерства социального развития и труда Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
3	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утвержденные Приказом министерства социального развития и труда Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	

		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утвержденные Приказом министерства социального развития и труда Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
5	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утвержденные Приказом министерства социального развития и труда Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара	
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее или изолирующее	до износа			
6	Рабочий по	Костюм для защиты от общих	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи

	комплексному обслуживанию и ремонту зданий	производственных загрязнений и механических воздействий		специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утвержденные Приказом министерства социального развития и труда Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа	
7	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утвержденные Приказом министерства социального развития и труда Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н. Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 «О Правилах дорожного движения».
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		Жилет или жилет-накидку с полосами световозвращающего материала	до износа	
8	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных	12 пар	

		материалов		особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утвержденные Приказом министерства социального развития и труда Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н
9	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утвержденные Приказом министерства социального развития и труда Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
10	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утвержденные Приказом министерства социального развития и труда Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Наплечники защитные	дежурные	
10	Инженер-энергетик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	

		механических воздействий		деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Утвержденные Приказом министерства социального развития и труда Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	

ПЕРЕЧЕНЬ
бесплатной выдачи работникам форменной одежды
ГАУ АО «Научно–практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие»
на 2023-2025 гг.

№ п/п	Профессия	Срок службы
1	Заведующий отделением медико-социальной реабилитации	1 комплект до износа
2	Врач-педиатр	1 комплект до износа
3	Врач-психиатр	1 комплект до износа
4	Врач-невролог	1 комплект до износа
5	Врач-рефлексотерапевт	1 комплект до износа
6	Врач-физиотерапевт	1 комплект до износа
7	Старшая медицинская сестра	1 комплект до износа
8	Медицинская сестра	1 комплект до износа
9	Медицинская сестра по физиотерапии	1 комплект до износа
10	Медицинская сестра по массажу	1 комплект до износа
11	Заведующий отделением платных услуг	1 комплект до износа
12	Заведующий службой ранней помощи	1 комплект до износа
13	Заведующий отделением дневного пребывания	1 комплект до износа
14	Заведующий отделением лечебной педагогики	1 комплект до износа
15	Заведующий службой психолого-педагогической помощи	1 комплект до износа
16	Заведующий отделением экспертно-аналитической деятельности	1 комплект до износа
17	Заведующий отделением комплексной диагностики	1 комплект до износа
18	Воспитатель	1 комплект до износа
19	Младший воспитатель	1 комплект до износа
20	Учитель-дефектолог	1 комплект до износа
21	Логопед	1 комплект до износа
22	Специалист по реабилитации инвалидов	1 комплект до износа

23	Учитель-логопед	1 комплект до износа
24	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	1 комплект до износа
25	Музыкальный руководитель	1 комплект до износа
26	Педагог-организатор	1 комплект до износа
27	Социальный педагог	1 комплект до износа
28	Врач по лечебной физкультуре	1 комплект до износа
29	Инструктор по лечебной физкультуре	1 комплект до износа
30	Санитарка (мойщица)	1 комплект до износа
31	Медицинский психолог	1 комплект до износа
32	Педагог-психолог	1 комплект до износа

Прошито, процифровано и скреплено печатью
на 3х/4х листов

Директор



Н.Ю. Сязина

