

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ СО «ДДИ №4»
А.А. Алексеев



Разработано
с учетом мнения профсоюзного комитета

Протокол № _____
Председатель ПК ДДИ №4
Профсоюзный комитет
Е.В. Самойлова
« 14 » _____ 20 15



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания

«Дома-интерната для детей с отклонениями в умственном развитии №4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Детский дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №4», именуемое в дальнейшем Учреждение, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени, регулирование времени отдыха работников, поощрения за успехи в работе, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. В настоящих правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №4».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на основаниях, предусмотренных статьями 16 ТК РФ

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем, в пределах представленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Основной трудовой деятельностью Работников Учреждения является соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины при сознательном, творческом отношении к выполнению своих должностных обязанностей.

1.6. Работникам Учреждения обеспечивается создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы. Работники реализуют свои права на труд с гарантией оплаты труда с учетом специальностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, деловых качеств, объемных и качественных показателей.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.8. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения.

1.9. Настоящие Правила доводятся до каждого Работника Учреждения.

1.10. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем письменного трудового договора (ст.58 ТК РФ).

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Учреждения (ст. 65 ТК РФ):

• 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов **не допускается**.

Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам Учреждения. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат:

1) лица, не достигшие возраста 18 лет (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ, п. 8 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

2) работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта (ч. 1 ст. 213 ТК РФ). Соответствующие перечни работ утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н;

Предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника

(освидетельствуемого) поручаемой ему работе, (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 3), приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

2.5. В соответствии с Основами законодательства о здравоохранении администрация Учреждения не имеет права производить прием на работу для медицинской и фармацевтической деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знаний в соответствующих высших и средних учебных заведениях. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, специалистам в области коррекционной педагогики, а также учителями, воспитателями, прошедшими соответствующую переподготовку по профилю деятельности коррекционного учреждения.

2.6. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.8. При заключении трудового договора **впервые** трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Учреждения

2.9. Работник принимается на работу с условием об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Продолжительность испытательного срока составляет 3 (три) месяца с момента заключения Сторонами настоящего трудового договора, для заместителей директора и главного бухгалтера 6 (шесть) месяцев.

2.10.1.Срок испытания не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- несовершеннолетних;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.11. Критерием прохождения испытательного срока является точное и качественное (полное, своевременное и т. д.) выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, статья 71 ТК РФ.

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

Работник в период испытательного срока имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Учреждения.

2.15. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.16. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

2.17. 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 период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.18. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.19. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного с работником трудового договора. **Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.**

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работник не является совместителем.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с

работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- Согласно ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ при катастрофе природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастном случае на производстве, пожаре, наводнении, голоде, землетрясении, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

В соответствии с ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ перевод работника на аналогичных условиях допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Временный перевод в случаях, указанных в ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ, допускается только на срок до одного месяца и должен служить цели предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. Трудовым кодексом не предусмотрено устанавливать испытания работнику в случае его перевода на другую должность внутри одной организации.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию **письменно за две недели**.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Срочный трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока его действия по тем же основаниям, что и трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (бессрочный), в т.ч. (ст. 77 ТК РФ):

- по соглашению работника и работодателя (ст. 78 ТК РФ, п. 20 Постановления Пленума ВС от 17.03.2004 N 2);

- по обстоятельствам, не зависящим от работника и работодателя, например при призыве работника на военную службу (ст. 83 ТК РФ);

- по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ, п. 22 Постановления Пленума ВС от 17.03.2004 N 2).

Человек, работающий по срочному трудовому договору, может подать заявление об увольнении по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ):

- если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев или для выполнения сезонных работ - не менее чем за три календарных дня до даты увольнения (ст. ст. 292, 296 ТК РФ);

- если трудовой договор заключен на срок более двух месяцев - не менее чем за две недели до даты увольнения (ст. 80 ТК РФ).

4.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

4.5. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморально проступка, несовместимого с продолжением данной работы, допускается по получении предварительного согласия профсоюзного комитета

4.6. Также по согласованию с профсоюзным комитетом производится увольнение работника в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.7. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работниками, оказывающими социально-медицинские, социально-психологические, социально-

педагогические, социально-трудовые, социально-правовые и социально-бытовые услуги по непосредственному обслуживанию воспитанников, является:

• **применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.**

4.8. 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 не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

4.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.10. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от директора Учреждения.

4.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

4.12. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.14. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

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

4.16. В случаях, 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего

трудового распорядка, а также режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1. В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации «Рабочее время и его использование» изложить в следующей редакции:

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

Начало и окончание рабочего времени каждого работника определяется в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой и отображается в таблице учета рабочего времени.

В соответствии со ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени предусматривает

- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- число смен в сутки (при сменной работе);
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- время перерывов в работе

Режим рабочего времени сотрудников Учреждения **Приложение 1.**

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», абз. 1 п. 2.2 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 (далее - Положение об особенностях режима рабочего времени), Региональным соглашением по вопросам регулирования социально-трудовых отношений в государственных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике на 2014-2016 годы, иными нормативными актами.

Учебная нагрузка для педагогического работника в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы на ставку заработной платы) согласно приложению 2. Приказа от 22.12.2014 №1601, включает воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную должностными инструкциями и настоящими правилами.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Выполнение педагогической работы персонала характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с педагогической воспитательной работой и регулируется расписанием учебных занятий, которые утверждаются в установленном порядке приказом директора учреждения.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками,

ведущими преподавательскую и воспитательную работу, (выполнение обязанностей, связанной с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой), осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, которые утверждаются руководителем структурного подразделения.

5.3. В учреждении устанавливается сменная работа по графику.

Для сменных работников режим рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые утверждаются директором ДДИ №4 с учетом мнения профсоюзного комитета. В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ, на протяжении учетного периода, по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4. В учреждении по решению Работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета либо по согласованию с ним в исключительных случаях в пределах установленной нормы часов, может вводиться для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором или локально-нормативным актом. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается (п. 3.3- Положение об особенностях режима рабочего времени).

5.5. При шестидневной рабочей неделе по графику сменности привлекаются: медицинская сестра, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка (палатная).

Графики работы конкретного сменного персонала составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период - при суммированном учете рабочего времени - месяц.

Выходные дни сменному персоналу предоставляются по скользящему графику.

Непрерывная длительность работы (смены) устанавливается в зависимости от применяемого графика работы.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливается **Приложением 2** к настоящему разделу Правил внутреннего распорядка. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

Графики сменности доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие «под роспись».

Работающему в смену, запрещается оставлять работу до прихода сменщика. В случае неявки сменяющего работника необходимо заявить старшему по отделению, последние обязаны обеспечить замену.

Изменение графика сменности осуществляется только по личному заявлению работника с согласования с руководителем структурного подразделения и разрешения директора Учреждения.

По решению трудового коллектива, разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов для профессий (должностей) согласно **Приложению 3**

Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.6. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Ответственные за ведение табеля учета рабочего времени по структурным подразделениям, назначенные приказом Руководителя, осуществляют учет и контроль явки на работу и ухода с работы в табеле учета рабочего времени, который сдается в расчетный отдел 25 числа каждого месяца.

5.7. В случае не выхода сотрудника на работу руководитель соответствующего структурного подразделения докладной запиской в тот же день, уведомляет Работодателя и отдел кадров о невыходе данного сотрудника на работу.

Вместе с докладной запиской руководителем структурного подразделения составляется акт об отсутствии работника на рабочем месте, в нем нужно указать:

- фамилию, имя, отчество и должность работника;
- дату и точное время отсутствия на работе (по возможности отразить, когда работник пришел и ушел);
- точное время составления акта;
- фамилии, имена, отчества и должности работников, подписывающих акт, как минимум трое работников.

В табеле рабочего времени (унифицированные формы № Т-12 и № Т-13, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1) необходимо отразить неявку работника путем проставления буквенного обозначения "НН" (неявка по невыясненным обстоятельствам).

При выходе работника на работу, затребовать письменное объяснение о причине отсутствия на рабочем месте.

5.8. В случае наступления временной нетрудоспособности сотрудник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя (ответственного лица за ведение табеля учета рабочего времени) или отдел кадров, как только представится возможным, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу в отдел кадров.

Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.9. Опоздания на работу недопустимы.

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения,

администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Не допускаются к работе работники:

- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях предусмотренных законодательством.

Этот день является прогулом.

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации допускается в случаях предусмотренных п.п.1-5 ст. 99 ТК РФ с письменного согласия работника, в других случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного комитета. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.12. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство) так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа)

5.14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы (по внутреннему совместительству).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

Работа по внутреннему совместительству для медицинских и педагогических работников регулируются в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»

5.15. Сокращенная продолжительность рабочего дня устанавливается для тех работников, профессии, должности и работы которых предусмотрены в Списке производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утвержденном в установленном законодательством порядке.

Рабочее время для работников с вредными условиями труда сокращается в те дни, когда они фактически заняты на таких работах не менее половины установленной продолжительности рабочего дня.

5.16. Особенность ненормированного рабочего дня состоит в том, что работник, для которого он введен, в силу характера труда или объема выполняемых им обязанностей может эпизодически привлекаться работодателем к работе сверх нормального рабочего времени (статья 101 ТК РФ). Перечень работников, для которых установлен ненормированный рабочий день, прилагается **Приложение 4.**

Однако это не превращает обычный рабочий день в удлинённый. По своей сущности ненормированный рабочий день является особым режимом рабочего времени. Такой рабочий день может устанавливаться для работников административного, управленческого, технического и хозяйственного персонала, руководителей структурных подразделений, специалистов, а также для работников, рабочее время которых в связи с особенностями труда не поддается точному учету. Однако переработка сверх установленной продолжительности рабочего времени в отдельные дни работниками с ненормированным рабочим днем не является сверхурочной работой и дополнительно не оплачивается.

Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный отпуск (статья 119 ТК РФ).

5.17. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна - врачи, средний и младший медицинский персонал, воспитатели, вызываемые необходимостью обслуживания воспитанников.

В случае привлечения работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза, ему будет произведена оплата в размере двойной дневной или часовой ставки должностного оклада (тарифной ставки) за день или час работы сверх должностного оклада (тарифной ставки) или должен быть предоставлен другой день отдыха в течение календарного месяца, в соответствии с ТК РФ и распоряжением Директора.

6. РЕГУЛИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

Гарантии права на отдых. Перерывы в работе. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

ВРЕМЯ ОТДЫХА - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.30 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 106 и ст. 107 ТК РФ).

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (ст. 109 ТК РФ).

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

6.4. В структурных подразделениях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка (ст.ст. 110 и 111 ТК РФ).

6.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.6. В целях уменьшения воздействия на работников неблагоприятных факторов при работе с персональными ЭВМ устанавливаются регламентированные перерывы в зависимости от продолжительности рабочей смены, вида и категории трудовой деятельности. Порядок предоставления перерывов указывается в инструкциях по охране труда.

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 114, 115 ТК РФ).

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков.

6.9. Продолжительность оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **включаются:**

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

6.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **не включаются:**

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года (часть первая ст. 121 ТК РФ)

6.12. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 120, 121 ТК РФ).

Из стажа исключаются все те периоды, когда работник не находился под воздействием вредных условий труда.

При исчислении стажа работы, дающего право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск пропорционально отработанному времени, количества полных месяцев в профессиях и должностях с вредными условиями труда, определяется делением количества отработанных дней в данных условиях на количество рабочих дней по производственному календарю. При этом засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для данного работника.

6.13. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДДИ №4. 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 в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- 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, установленной в каждом структурном подразделении.

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отпуск работнику предоставляется на основании его личного заявления, согласно графика отпусков.

6.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации (ст. 122, 123 ТК РФ).

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законами.

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска

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

6.20. 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 14 календарных дней.

6.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124, 125 ТК РФ).

6.22. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

6.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.24. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.25. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.26. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

6.27. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

6.28.1. В соответствии со статьей 263 ТК РФ до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- работнику имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.29. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.30. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьями 101,119 Трудового кодекса РФ. Перечень должностей и профессий работников, которым устанавливается режим работы с ненормированным рабочим днем, приведен в Приложении к Правилам внутреннего трудового распорядка.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышении производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за достижение уставных целей и задач учреждения, за соблюдение требований законодательства при организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения, за обеспечения развития творческих способностей у детей, улучшения динамики умственного развития воспитанников и за другие достижения в работе администрация, по согласованию с профкомом применяет следующие поощрения:

7.1. За безупречную и эффективную работу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности Учреждения;

2) награждение почетной грамотой Учреждения;

3) объявление благодарности Комитета по социальной Политике Санкт-

Петербурга;

4) награждение почетной грамотой Комитета по социальной политике Санкт-

Петербурга;

5) объявление благодарности Губернатора Санкт-Петербурга;

6) награждение почетной грамотой Губернатора Санкт-Петербурга

7) Награждение Почетной Грамотой Министерство труда и социальной защиты

Российской Федерации;

8) Присвоение почетных званий Российской Федерации;

9) награждение знаками отличия Российской Федерации;

10) выдача премии (при наличии экономии ФЗП), за определенный период, если в этом периоде работник не совершал дисциплинарного проступка или у работника отсутствуют дисциплинарные взыскания;

11) Поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами Учреждения

12) Поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами Работника (Юбилейными датами признаются 50-летие, 55-летие, 60-летие)

13) Поощрительные выплаты в связи с выходом на пенсию по старости или инвалидности, отработавших в Учреждении более 20 лет)

14) Повышение должностного оклада (за счет установления персональной надбавки);

15) выдвижение на участие во Всероссийском конкурсе и в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2010 № 1860 на звание «Лучший работник учреждения социального обслуживания населения».

16) поощрительные выплаты за призовые места на конкурсах, проводимых в учреждении

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.3. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4. 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.

5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

14. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.

15. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

16. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

8.2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) Выполнять качественно и своевременно поручения, указания руководящих должностных лиц, Работодателя, данных им в соответствии с их компетенции по подчиненности или через непосредственного руководителя;

в) соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда;

г) повышать качество и культуру оказания социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых и социально-бытовых услуг воспитанникам, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских, фармацевтических педагогических и других работников,

д) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять свои трудовые обязанности;

е) полностью соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные в соответствующих правилах, инструкциях, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями;

ж) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а так же на территории Учреждения, передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

з) бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно использовать приборы, оборудования, инструменты, бережно относиться к спецодежде и прочим предметам, выдаваемым в использование, экономно и рационально использовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

е) возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное умышленное уменьшение наличного имущества работодателя или умышленное ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или

восстановление имущества

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

к) сотрудники, работающие в условиях воздействия вредных производственных факторов проходят ежегодный медосмотр, в объеме, определенном приказом МЗ и СР РФ от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

л) не разглашать информации о воспитанниках учреждения, а также конфиденциальной информации об учреждении и ее сотрудников;

м) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка

9. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

9.1. Работодатель обязан:

а) организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним место, оборудование;

б) своевременно, до начала порученной работы, знакомить работников с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

в) обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, инструментов, а так же запасы (в соответствии с нормативами) материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

г) укреплять трудовую и производственную дисциплину;

д) постоянно контролировать соблюдения работниками всех требований инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны;

е) выдавать заработную плату в установленные сроки – **10 и 25 числа ежемесячно**;

- Работодатель обязуется выплачивать заработную плату Работнику посредством перечисления на указанный Работником счет зарплатной карты в банке.

ж) создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы,

з) повышать роль морального стимулирования труда, решать вопрос о поощрении лучших коллективов и работников, обеспечивать распространение профессионального опыта;

и) обеспечить систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и учебных заведениях;

к) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их условия труда;

л) создавать условия для сохранности материальных ценностей.

м) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

н) обеспечивать защиту персональных данных работника.

о) Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

п) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.).

9.2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- е) принимать локальные нормативные акты;

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

10.2. Привлечение работников к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарных проступков согласно статье 22 Трудового кодекса РФ является правом работодателя.

10.3. Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику за нарушение им трудовой дисциплины, т.е. за дисциплинарный проступок.

Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, технических правил и т.п.).

Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным, если работник действовал умышленно или по неосторожности. Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника (например, из-за отсутствия необходимых материалов, нетрудоспособности).

Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействие) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.

10.4. Перечень дисциплинарных взысканий, закрепленный в ст. 192 ТК РФ, является исчерпывающим. Это означает, что применение любого другого взыскания незаконно.

Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания из числа предусмотренных законодательством принадлежит руководителю учреждения, который учитывает степень тяжести проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и др.

Руководитель может, учитывая все обстоятельства дела, не налагать взыскание на работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием.

К обстоятельствам, **смягчающим** наказание относят:

- совершение проступка впервые;
- совершение проступка по неосторожности;
- чистосердечное раскаяние работника, совершившего проступок;
- другие обстоятельства, которые, по мнению работодателя, могут смягчить наказание работника.

Обстоятельствами, **отягчающими** ответственность можно считать:

- неоднократность совершения проступка;
- умышленные действия работника;
- состояние наркотического или алкогольного опьянения;
- попытку работника скрыть факт нарушения;
- наступление тяжких последствий для учреждения;
- вовлечение в совершение нарушения других работников;
- иные обстоятельства отягчающие ответственность работника

10.5. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей администрация детского дома-интерната вправе применить к нему одно из взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (по соответствующим пунктам ст.81 ТК РФ)

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания,

- прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня),

- появление на работе в алкогольном опьянении;

и в других случаях, предусмотренных законом.

В то же время руководитель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются по истечении срока предупреждения об увольнении.

10.6. Независимо от мер дисциплинарного взыскания, работник, допустивший прогул, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы предприятия либо он может быть его лишен полностью.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде.

Отказ работника дать объяснение 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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

Вместе с тем, в условиях дящегося дисциплинарного проступка, т.е. проступка, продолжающегося в течении длительного времени, работодатель применяет дисциплинарное взыскание с целью пресечения поведения, выражающегося в неисполнении или ненадлежащем исполнении конкретной трудовой обязанности. Если таковая не исполняется, то работодатель вправе за этот же проступок применять новое дисциплинарное взыскание.

10.9. Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении **трех рабочих дней со дня его издания**. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Все вопросы, связанные с применением данных Правил внутреннего трудового распорядка, решается администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в отделениях и других структурных подразделениях на видном месте.

Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Начальник ОК

Е.Д. Ситдыкова

Согласовано:

Юрисконсульт

Л.Г. Добрусина

Зам. директора по ОБ

А.Г. Нератнис

Зам. директора по МЧ

А.Н. Борисенко

Зам. директора по УВР

И.С. Рулев

Зам. директора по ТЧ

А.В. Шелег

Зам. директора по СВ

И.Е. Македонова

Режим рабочего времени работников учреждения

№№ режима:

№ 1 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

№ 2 - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;

№ 3 - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

№ 4 - сменный режим рабочего времени;

№ 5 - сокращенное рабочее время;

№ п/п	№№ режима	Категория работников и/или Структурные подразделения	Профессиональные группы	Наименование должности	Режим рабочего времени					
					Продолжительность рабочего времени	Тип рабочей недели Выходные дни	Продолжительность рабочей недели (смены)	Начало работы	Окончание работы	Перерывы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	1	Административно-управленческий персонал	Руководители	Директор; Заместитель директора по общим вопросам; Заместитель директора по медицинской части; Заместитель директора по учебно-воспитательной работе; Заместитель директора по социальным вопросам; Заместитель директора по технической части; главная медсестра	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
2.	1	Административно-управленческий персонал	специалисты	Специалист по охране труда; Инженер по ГО и ЧС Юрисконсульт	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
3.	1	Отдел кадров	Руководители	Начальник отдела кадров	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30

		Кадров	Специалисты	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
5.	1	Бухгалтерия	руководители	Главный бухгалтер; Зам. главного бухгалтера	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
6.	1	Бухгалтерия	специалисты	Экономист; Экономист по договорной и претензионной работе бухгалтер.	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
7.	1	Отдел делопроизводства	служащие	Архивариус Секретарь- машинистка	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
8.	1	Отдел делопроизводства	специалисты	Делопроизводитель	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
9.	1	Отдел делопроизводства	рабочие	курьер	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
10.	1	отделение психолого- педагогической помощи	служащие	Социальный работник	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
11	1	отделение психолого- педагогической помощи	специалист	Специалист по социальной работе	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
12	1	Отдел материально- технического снабжения	руководители	Заведующий хозяйственным отделом; Заведующий складом	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
13	1	Отдел материально- технического снабжения	рабочие	Кладовщик	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
14	1	Прачечная	руководители	Заведующий прачечной	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	7-00	15-30	13-00 до 13-30

			рабочие	машинист по эксплуатации и ремонту специальной одежды	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	7-00	15-30	13-00 до 13-30
16	1	Прачечная	рабочие	швея	Нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
17	1;5	Прачечная	рабочие	парикмахер	сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	9-00	16-42	13-00 до 13-30
18	1	служба транспортно-погрузочных работ	специалист	механик	нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
19	1	служба транспортно-погрузочных работ	рабочие	водитель	нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
20	3	служба транспортно-погрузочных работ	рабочие	тракторист; грузчик	нормальная	по графику сменности 2/2 с выходными по скользящему графику	40 ч.	7-00	По графику	13-00 до 13-30
21	3	служба транспортно-погрузочных работ	рабочие	грузчик	нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
22	1	служба технического и энергетического обслуживания	рабочие	телефонист	нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
23	1	служба технического и энергетического обслуживания	рабочие	слесарь-сантехник; Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
24	1	служба обслуживания и содержания зданий и территории	рабочие	дворник; плотник; столяр лифтер; уборщик производственных и служебных помещений	нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
25.	4	служба обслуживания и содержания зданий и территории	рабочие	сторож;	нормальная	Суммированный учет рабочего времени с выходными по графику	40 ч.	9-00	9-00 след. дня	В устан. порядке

26	4	служба обслуживания и содержания зданий и территории	рабочие	сторож;	нормальная	по графику сменности 2/2 с выходными по скользящему графику	40 ч.	7-30	По графику	В устан. порядке
27.	1	пищеблок	руководители	шеф-повар	нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	40 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
28.	3	пищеблок	рабочие	повар; мойщица посуды; кухонный рабочий	нормальная	по графику сменности с выходными по скользящему графику	40 ч.	7-00	19-30	13-00 до 13-30
29.	1	Медицинский персонал	руководители	Заведующий отделением - врач-педиатр	нормальная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	9-00	17-30	13-00 до 13-30
30.	1;5	Медицинский персонал	руководители	Заведующий аптекой.	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	9-00	16-42	13-00 до 13-30
31.	1;5	Медицинский персонал	руководители	Старшая медицинская сестра	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	8-00	15-42	13-00 до 13-30
32.	1;5	Медицинский персонал	специалисты	Врач-педиатр; врач медицинской реабилитации; врач-психиатр; врач-физиотерапевт; врач-эпидемиолог; врач по лечебной физкультуре; медицинский психолог; инструктор ЛФК; инструктор-методист ЛФК; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу; медицинская сестра диетическая; фармацевт; медицинская сестра процедурной;	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	9-00	16-42	13-00 до 13-30
33.	4;5	Медицинский персонал	специалисты	Медицинская сестра палатная;	Сокращенная	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	36 ч.	9-00	9-00 след. дня	В устан. порядке согласно режима дня отделения

34.	4;5	Медицинский персонал	служащие	Младшая медицинская сестра по уходу за больными отделения филиала центр медико-социальной реабилитации	Сокращенная	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	36 ч.	9-00	9-00 след. дня	В устан. Порядки согласно режима дня отд.
35.	4;5	Медицинский персонал	служащие	Младшая медицинская сестра по уходу за больными отделения милосердия	Сокращенная	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	36 ч.	8-00	8-00 след. дня	В устан. Порядки согласно режима дня отд.
36.	5	Медицинский персонал	рабочие	Санитарка филиала отделения медико-социальной реабилитации	Сокращенная	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	36 ч.	9-00	9-00 след. дня	В устан. Порядки согласно режима дня отд.
37.	5	Медицинский персонал	рабочие	Санитарка отделения милосердия	Сокращенная	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	36 ч.	8-00	8-00 след. дня	В устан. Порядки согласно режима дня отд.
38.	4,5	Медицинский персонал	рабочие	Санитарка-буфетчица Филиала отделения медико-социальной реабилитации	Сокращенная	по графику сменности с выходными по скользящему графику	36 ч.	8-00	По графику	12-30 до 13-00
39.	4,5	Медицинский персонал	рабочие	Санитарка-буфетчица Отделения милосердия	Сокращенная	по графику сменности с выходными по скользящему графику	36 ч.	8-00	По графику	12-30 до 13-00
40.	1,5	Медицинский персонал	рабочие	Санитарка-ваннищица; Санитарка (мойщица); Санитарка для сопровождения; дезинфектор	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	9-00	16-42	13-00 до 13-30
41.	1,5	Медицинский персонал	рабочие	Сестра-хозяйка	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	8-00	15-42	13-00 до 13-30

			Специалисты	воспитатель	Сокращенная	по графику сменности с выходными по скользящему графику	25 ч педагогической нагрузки	Согласно графика	Согласно графика	В устан. порядке согласно режима дня отд.
							11 час	Методическая работа по индивидуальному плану		
43.	1,5	Педагоги	Специалисты	воспитатель	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	25 ч педагогической нагрузки	8-30	14-00	13-00 до 13-30
							11 ч.	Методическая работа по индивидуальному плану		
44.	1,5	Педагоги	специалисты	Педагог психолог; социальный педагог; методист	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч.	9-00	16-42	13-00 до 13-30
45.	1;5	Педагоги	Специалисты	инструктор по труду, инструктор по физической культуре	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	36 ч	9-00	16-42	13-00 до 13-30
46.	1;5	Педагоги	Специалисты	логопед	Сокращенная	Пятидневная неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)	20 ч	9-00	14-30	13-00 до 13-30
							16 ч	Методическая работа по индивидуальному плану		
47.	3;5	Педагоги	Специалисты	Педагог дополнительного образования	Сокращенная	Согласно плана работы с выходными по скользящему графику	20 ч	По учебному плану Согласно расписания		
							16 ч	Методическая работа по индивидуальному плану		

Перечень профессий и работ

где по условиям работы перерывы для отдыха и питания предоставляются в рабочее время

1. Медицинская сестра палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка (палатная) – в целях постоянного ухода за детьми и не оставления их без присмотра.
2. Сторожа (проходная №1) – в целях соблюдения контрольно-пропускного режима.
3. Дворники

Перерывы предоставляются в течение рабочего времени (смены), включаются в рабочее время (смену) и подлежат оплате.

Порядок предоставления перерывов определяется режимом дня отделения, температурным режимом.

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей, на которых работники привлекаются к работе в ночное время

1. Заместитель директора по Медицинской части, осуществляющий дежурство;
2. Заведующий отделением- врач-педиатр, осуществляющий дежурство;
3. Врач-педиатр, осуществляющий дежурство;
4. Медицинская сестра палатная;
5. Младшая медицинская сестра по уходу за больными;
6. Санитарка (палатная);
7. Сторож

**Перечень работников
для которых установлен ненормированный рабочий день**

№п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ	количество дней отпуска в календарных днях
1	Директор	14
2	Главный бухгалтер	8
3	Зам. директора по общим вопросам	8
4	Заместитель директора по социальным вопросам	8
5	Заместитель директора по технической части	8
6	Заместитель главного бухгалтера	6
7	Начальник отдела кадров	8
8	Экономист	4
9	Юрисконсульт	4
10	Бухгалтер	4
11	Заведующий хозяйством	6
12	Специалист по кадрам	6
13	Инженер	6
14	Специалист по охране труда	4
15	Заведующий складом	4
16	Секретарь-машинистка	4
17	Шеф-повар	6
18	Специалист по социальной работе	4
19	Социальный работник	4
20	Кладовщик	4
21	Механик	4
24	Водитель	4
25	курьер	4