

Государственное казённое учреждение
социального обслуживания Ярославской области
социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«МЕДВЕЖОНОК»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГКУ СО ЯО СРЦ «Медвежонок»

И.Л.Арсеньева

«14» 02 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГКУ СО ЯО СРЦ «Медвежонок»

С.А.Бабенкова

«14» 02 2018 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

(Редакция № 2)

(Приказ №12/1 от 14.02.2018г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (Редакция № 2) (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного казённого учреждения социального обслуживания Ярославской области социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Медвежонок» (сокращенное наименование ГКУ СО ЯО СРЦ «Медвежонок» (далее - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения (далее - Работники).

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила конкретизируются статьями 21, 22 ТК РФ и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение, обязательны для выполнения всеми работниками.

1.7. Правила распространяются на всех работников Учреждения. Текст Правил вывешивается на видном месте.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- управлять Учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- определять, изменять и уточнять должностные обязанности работников, исходя из производственных интересов с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;
- разрабатывать планы развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников после предварительных консультаций с профсоюзным комитетом;
- осуществлять контроль за реабилитационным процессом, посещать индивидуальные и групповые занятия, консультации;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ):
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Работодатель имеет право направлять работника на медицинское освидетельствование (в медицинское учреждение) на предмет алкогольного, наркотического или токсического опьянения, задержанного по подозрению в таком опьянении, непосредственно в рабочее время. При отказе от обследования работник не может быть допущен к выполнению своих обязанностей. В случае отрицательного результата обследования в медицинском учреждении на предмет опьянения расходы на обследование несет работодатель, при положительном результате – работник;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ (ст.192) и иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- выплачивать заработную плату в полном объеме 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- обеспечивать своевременное предоставление и оплату отпусков всем работникам;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования и другие локальные нормативные акты;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, совершенствование ими своих профессиональных навыков;
- укреплять трудовую дисциплину;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- представлять работникам в лице их представителей полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществления контроля за его исполнением;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- на условиях социального партнерства содействовать деятельности профсоюзной и других общественных организаций.

2.3. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ):

- заключать, расторгать, вносить изменения в трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на оплату в соответствии с полученной квалификационной категорией при успешном прохождении аттестации в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания»;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);
- на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.4. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- обеспечить качество предоставляемых услуг в соответствии с требованиями национальных стандартов РФ «Социальное обслуживание населения» и стандартов предоставления социальных услуг;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в рабочем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, топливо и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- при неявке на работу по неуважительным причинам обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность работодателя; специалиста по кадрам или руководителя структурного подразделения и в первый день явки в Учреждение представить данные о причинах пропуска рабочих дней;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

2.4.1. Педагогические работники обязаны:

- обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями в области своей профессиональной компетенции;
- обеспечить качество предоставляемых услуг в соответствии с требованиями национальных стандартов РФ «Социальное обслуживание населения» и стандартов предоставления социальных услуг;
- осуществлять воспитание детей, формировать у них качества, необходимые для адаптации в социуме;
- воспитывать в духе высокой нравственности, уважения к родителям, этнокультурным ценностям, бережного отношения к окружающему миру;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в учреждении документацию;
- не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания»;
- соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога, быть примером для воспитанников в соблюдении норм этикета: этикета поведения, этикета одежды, речевого этикета; уважать достоинство воспитанников и родителей;
- приходить на занятие подготовленным, имея планы и календарно-тематическое планирование;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время выполнения своих должностных обязанностей;

- немедленно сообщать работодателю обо всех случаях травматизма с воспитанниками.

3. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИИ

3.1. Порядок приема работника

3.1.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит работодателю. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

3.1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинская книжка установленного образца;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

- справка с графиком работы по основному месту работы для работника, поступающего на условиях совместительства.

3.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с Коллективным договором;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;

- с Положением об оплате труда;
- с Положением о материальном и моральном поощрении работников;
- с Положением о премировании работников;
- с Положением о защите персональных данных;
- с Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 №792;

- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

3.1.4. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или)

профессиональной подготовке, заверенной копии трудовой книжки или документов, предъявляемых при приеме на работу внешнего совместителя, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, листок по учету кадров, автобиография. Личное дело и трудовая книжка работника хранится в Учреждении, личное дело – после увольнения. Ответственный за хранение работник – специалист по кадрам.

О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

3.1.5. В соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5-ти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

3.1.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе (ст. 70 ТК РФ):

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей работодателя, главных бухгалтеров – на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

3.1.7. Срочный трудовой договор может быть заключен в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

3.1.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

3.1.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Порядок перевода на другую постоянную работу и перемещение работника

3.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.2.2. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работников за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

3.2.3. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). О введении указанных изменений

работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

3.2.4. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

3.2.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

3.2.6. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

3.2.7. В случае если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

3.2.8. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 ст. 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

3.2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.2.10. Если работник появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; или если были выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, то работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ).

3.3. Прекращение трудового договора

3.3.1. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80. ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (пункт 2 ст. 72 ТК РФ);

- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 1 ст. 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

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

3.3.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (пункт 1 ст. 336 ТК РФ);
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 ст. 336 ТК РФ).

3.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

3.3.6. Во всех случаях днем прекращения трудового договора считается 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).

3.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (директора Учреждения).

3.3.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

3.3.9. По желанию работника при увольнении в трудовой книжке указываются сведения о его работе по совместительству срок ее окончания на основании представленной им документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.3.10. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

4.1. Режим работы и время отдыха

4.1.1. Режим работы определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем по согласованию с представительным органом.

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для категорий работников:

для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ):

4.1.3. в зависимости от должности и/или специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени и нормы часов педагогической

работы за ставку заработной платы в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 (Приложение 1 к настоящим Правилам).

4.1.4. В период организации социально-реабилитационного процесса (консультация, занятия индивидуальные или групповые) педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять воспитанников учреждения с занятий, оставлять детей и подростков в кабинетах без присмотра.

4.1.5. К рабочему времени для педагогических работников в пределах их педагогической нагрузки относятся заседания педагогических советов, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, семинары, конференции, курсы повышения квалификации.

4.1.6. Подготовка к воспитательным мероприятиям, открытым занятиям, самообразование, участие в работе педагогических и методических советов учреждения педагогические работники осуществляют во время, свободное от выполнения ими обязанностей, регулируемых графиками и планами работы.

4.1.7. Согласно ст. 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.1.8. С учетом специфики работы учреждения (круглосуточное проживание воспитанников):

- для работников подразделений и аппарата учреждения с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.
- для работников подразделений, обеспечивающих бесперебойный процесс работы учреждения (специалист по социальной работе, повар, подсобный рабочий, медицинская сестра, воспитатель, младший воспитатель), устанавливается сменный режим рабочего времени, согласно утвержденным графикам работы (приложение № 4 к правилам).

4.1.9. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации учреждения.

В графиках сменности определяется время начала и окончания работы (смены), обеспечивающее непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности.

Переход из одной смены в другую осуществляется после отдыха, не менее чем двойной продолжительности, смены.

В графиках особо оговаривается порядок предоставления времени отдыха за переработку, когда в пределах графика работы смену сократить невозможно.

Список должностей, в которых применяется сменная работа, определяется в соответствии с Приложением 2 к настоящим Правилам.

4.1.10. Работодатель по согласованию с работником может изменить работнику график работы и предоставить один выходной день - в воскресенье, а второй выходной день в любой другой день недели по заявлению работника, согласно приказа директора учреждения.

4.1.11. При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени (в учреждении в целом или при выполнении

отдельных работ) применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

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 (ст. 104 ТК РФ).

4.1.12. Продолжительность работы (смены) в ночное время с 22 часов до 6 часов (96 ТК РФ).

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и работники, не достигшие возраста 18 лет.

4.1.13. Продолжительность ежедневной работы накануне праздничных нерабочих дней сокращается на один час.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.1.14. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Количество отработанных часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учёта рабочего времени (унифицированная форма № Т-12, утвержденная приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н), который ведётся ответственными лицами, назначенными ответственными за ведение табеля учета рабочего времени в соответствии с приказом директора учреждения.

4.1.15. По соглашению между работником и работодателем устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя для:

- беременных женщин;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.16. Работники в случаях, определенных ст. 99 ТК РФ, могут привлекаться к сверхурочным работам по согласованию с представительным органом и при их письменном согласии.

Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.17. В соответствии с функциональными обязанностями учреждения могут осуществляться служебные командировки сотрудников.

Работники направляются в командировки по письменному распоряжению (приказу) директора учреждения (приказ на командировку) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

На основании приказа работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке.

Командировочное удостоверение может не выписываться, если работник должен возвратиться из командировки к месту постоянной работы в тот же день, в который он был командирован.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.1.18. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных

законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) работодателя в связи с производственной необходимостью.

4.1.19. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить администрацию учреждения (специалиста по кадрам и/или руководителя структурного подразделения учреждения) (посредством телефонной связи) о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

4.1.20. Обеденный перерыв администрации учреждения устанавливается продолжительностью 48 минут с 12.00 по 12.48 ч. Для всех остальных должностей в соответствии с Приложением 4 к настоящим Правилам.

Обеденный перерыв для педагогов-психологов устанавливается продолжительностью 30 минут в соответствии с утвержденным графиком работы.

В другое время обеденный перерыв при необходимости допускается использовать по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

Для воспитателей отделений учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи (обед) одновременно с воспитанниками в специально отведенном для этой цели месте (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536).

Педагогическим работникам (учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель) время обеденного перерыва не устанавливается ввиду недостаточной продолжительности рабочей смены.

4.1.21. Работнику в соответствии с санитарными нормами, в течение рабочего дня предоставляются регламентированные перерывы, утвержденные приказом директора учреждения согласно Перечню должностей и продолжительности регламентированных перерывов, являющимся Приложением 3 к настоящим Правилам.

Время регламентированных перерывов включается в рабочее время и оплачивается.

Время регламентированных перерывов используется работником по своему усмотрению.

4.1.22. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день, работающим инвалидам – 30 календарных дней и может быть использован ими в любое удобное для них время.

4.1.23. График ежегодных отпусков утверждается за 2 недели до наступления календарного года с учетом мнения представительного органа и доводится до сведения всех работников.

Не позднее 28 ноября каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату и продолжительность отпуска или его частей.

4.1.24. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается (ст. 121 ТК РФ):

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

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

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

4.1.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев за фактически отработанное время.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков), утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.1.26. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случае если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, то по его заявлению работодатель обязан предоставить отпуск в другое время, указанное работником.

4.1.27. 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.

4.1.28. 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.

4.1.29. Работнику предоставляются дополнительные выходные дни с сохранением средней заработной платы в следующих случаях:

- | | |
|---|---------------------|
| - бракосочетания самого работника: | 3 календарный день; |
| - рождения ребенка (для мужа): | 2 календарный день; |
| - смерти детей, родителей, супруга, супруги: | 3 календарный день; |
| - одному из родителей, впервые провожающему ребенка в школу | 1 календарный день; |
| - для присутствия на церемонии вручения аттестата по случаю окончания среднего общего образования и среднего полного образования детей, учащихся в выпускных классах: | 1 календарный день. |

4.1.30. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются на основании результатов специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест по условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда, составляет 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании Отраслевого соглашения, Коллективного договора, с учетом постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день», постановления Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 21.11.1975 № 273/П-20 «Об утверждении Инструкции о

порядке применения Списка производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день», постановления Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников», в части не противоречащей ТК РФ.

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.

4.1.31. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, которые в течение года не пользовались пособиями по временной нетрудоспособности, вызванной болезнью или увечьем (бытовой травмой): 2 календарных дня.

Отпуск предоставляется по заявлению работника в течение первого месяца, идущего за периодом работы), дающим право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск или суммировано к основному оплачиваемому отпуску.

Если по истечении периода работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, работник не обратился с заявлением о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска, данное право считается утраченным до наступления нового периода работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.2. Меры поощрения

4.2.1. Работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности, работодатель поощряет – объявляет благодарность, выплачивает премию, награждает почетной грамотой в соответствии с Положением о материальном и моральном поощрении работников, утвержденным в Учреждении.

5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

5.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

5.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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 или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (ст. 194 ТК РФ).

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

6.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке, хранении и использовании, передаче персональных данных работника обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 86, 87, 88, 89 ТК РФ).

6.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

7. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

7.1. Курение на территории Учреждения запрещается.

7.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. В соответствии с положениями Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 №792 (далее – Кодекс этики) работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

7.4. Внешний вид работника должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Одежда не должна быть вызывающей и небрежной. Не допускается одежда с элементами, открывающими область декольте, спину, плечи, живот. Не допускаются: шорты, мини-юбки, короткие платья, юбки с глубокими разрезами, майки топы.

7.5. Нарушение работником положений Кодекса этики подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса этики влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
ГКУ СО ЯО СРЦ «Медвежонок»
И.Л. Арсеньева
« 14 » 10 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКУ СО ЯО СРЦ «Медвежонок»
С.А. Бабенкова
« 14 » 10 2018 г.

**Продолжительность рабочего времени
(норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)
педагогических работников**

Педагогическим работникам в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601) продолжительность рабочего времени:

Наименование должности	Продолжительность рабочего времени в неделю
1. Педагог-психолог 2. Методист 3. Социальный педагог 4. Инструктор по труду	36 часов
1. Воспитатель 2. Инструктору по физической культуре	30 часов
3. Музыкальный руководитель	24 часа
4. Учитель-дефектолог 5. Учитель-логопед	20 часов

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГКУ СО ЯО СРЦ «Медвежонок»

И.Л. Арсеньева
«14» 02 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКУ СО ЯО СРЦ «Медвежонок»

С.А. Бабенкова
«14» 02 2018 г.



**Список должностей,
в которых применяется сменный график работы:**

Наименование должности	Порядок смен (в сутках)	Продолжительность смены (в часах)
Медицинская сестра (приёмное отделение)	1/3	23 (в вых. и празд. дни) 20 (в раб. дни недели)
Специалист по социальной работе	2/2	11
Воспитатель	1/3	15,5
Младший воспитатель (совместительство)	1/3	8,5
Повар	2/2	11,5 (в раб. дни недели) 10,5 (в воскресенье, нерабочие празд. дни и школьные каникулы)
Подсобный рабочий (кухонный)	2/2	11
Психолог (линии Детского телефона доверия)	2/2	11
Младший воспитатель (приёмное отделение)	2/2	11

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГКУ СО ЯО СРЦ «Медвежонок»
И.Л. Арсеньева
«14» 10 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКУ СО ЯО СРЦ «Медвежонок»
С.А. Бабенкова
«14» 10 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и продолжительность регламентированных перерывов
(в соответствии с требованиями Р 2.2.2006-05 «Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда»)

Длительность рабочей смены, (час)	Длительность регламентированного перерыва	Наименование должности
7,2	10:15 ч. - 10:30 ч.	Социальный педагог, педагог-психолог, методист
11,0	23:15 ч. - 23:25 ч. 06:00 ч. - 06:15 ч.	Психолог, работающий по графику сменности (Детский телефон доверия)
11,0	10:45 ч. - 11:00 ч. 17:30 ч. - 17:40 ч.	Подсобный рабочий (кухонный)
10,5-11,5	09:00 ч. - 09:15 ч. 16:30 ч. - 16:40 ч.	Повар
15,5	09:45 ч. - 10:00 ч. 17:15 ч. - 17:30 ч.	Воспитатель стационарного отделения младшей группы*(порядок смен в сутках - 1/3)
	09:45 ч. - 10:00 ч. 16:30 ч. - 16:45 ч.	Воспитатель стационарного отделения старшей группы* (порядок смен в сутках - 1/3)
	10:45 ч. - 11:00 ч. 15:30 ч. - 15:45 ч.	Воспитатель приемного отделения* (порядок смен в сутках - 1/3)
8,5	23:00 ч. - 23:15 ч. 04:50 ч. - 05:00 ч.	Младший воспитатель стационарного отделения по совместительству младшей группы** (порядок смен в сутках - 1/3)
	23:15 ч. - 23:30 ч. 05:00 ч. - 05:10 ч.	Младший воспитатель стационарного отделения по совместительству старшей группы** (порядок смен в сутках - 1/3)
	23:00 ч. - 23:15 ч. 04:50 ч. - 05:00 ч.	Младший воспитатель стационарного отделения по совместительству приемного отделения 1 группы** (порядок смен в сутках - 1/3)
	23:15 ч. - 23:30 ч. 05:00 ч. - 05:10 ч.	Младший воспитатель стационарного отделения по совместительству приемного отделения 2 группы ** (порядок смен в сутках - 1/3)
11,0	10:45 ч. - 11:00 ч. 17:30 ч. - 17:40 ч.	Младший воспитатель приемного отделения по раздаче пищи воспитанникам (порядок смен в сутках - 2/2)
11,0	09:30 ч. - 09:45 ч. 18:00 ч. - 18:10 ч.	Специалисты по социальной работе (порядок смен в сутках - 2/2)
20,0-23,0	10:00 ч. - 10:15 ч. 15:50 ч. - 16:00 ч. 22:15 ч. - 22:30 ч. 06:00 ч. - 06:10 ч.	Медицинская сестра (порядок смен в сутках - 1/3)
7,8-8,0	10:00 ч. - 10:15 ч. 15:00 ч. - 15:15 ч.	Все остальные сотрудники ***

* На время регламентированных перерывов воспитателя (младшая и старшая группы) стационарного отделения, воспитанники группы остаются под присмотром младшего воспитателя стационарного отделения.

* На время регламентированных перерывов воспитателя приемного отделения (первая и вторая группа), воспитанники группы остаются под присмотром младшего воспитателя.

** На время регламентированных перерывов младшего воспитателя (совместительство) стационарного отделения (младшая и старшая группы), воспитанники группы остаются под присмотром младшего воспитателя (совместительство) стационарного отделения.

** На время регламентированных перерывов младшего воспитателя (совместительство) приемного отделения (первая и вторая группа), воспитанники группы остаются под присмотром медицинской сестры приемного отделения.

*** В соответствии с требованиями Р 2.2.2006-05 регламентированные перерывы не вводятся для музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога ввиду недостаточной продолжительности рабочей смены для установления регламентированного перерыва. Во время регламентированного перерыва на стоянке автомобилей должен находиться дежурный водитель.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГКУ СО ЯО СРЦ «Медвежонок»

И.Л. Арсеньева

« 14 » 02 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКУ СО ЯО СРЦ «Медвежонок»

С.А. Бабенкова

« 14 » 02 2018 г.

**Перечень должностей;
продолжительность рабочего времени и перерывов на обед**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочей смены	Рабочий график	Перерыв на обед
1.	Социальный педагог; методист; инструктор по труду.	36 ч.	7 ч. 12 м.	Понедельник - пятница: с 08:30 до 16:30	с 12:00 до 12:48
2.	Врач-педиатр; медицинская сестра; старшая медицинская сестра.	39 ч.	7 ч. 48 м.	Понедельник - пятница: с 08:30 до 17:06	с 12:00 до 12:48
3.	Остальные должности учреждения, кроме работающих по графикам сменности	40 ч.	8 ч.00м.	Понедельник - четверг: с 08:30 до 17:30; пятница: с 08:30 до 16:30	с 12:00 до 12:48
4.	Воспитатель, работающий по графикам сменности	30 ч.	15 ч. 30м.	I: с 08:30 до 21:30; II: с 06:00 до 08:30; III: выходной; IV: выходной.	п. 4.1.4. правил внутреннего трудового распорядка
	Младший воспитатель (совместительство)	40 ч.	8 ч.30м.	I: с 21:30 до 24:00; II: с 00:00 до 06:00; III: выходной; IV: выходной.	-
5.	Младший воспитатель, работающий по графикам сменности	40 ч.	11 ч. 00м.	I: с 07:30 до 19:30; II: с 07:30 до 19:30; III: выходной; IV: выходной.	с 14:00 до 15:00
6.	Специалист по социальной работе, работающий по графикам сменности	40 ч.	11 ч. 00м.	I: с 08:30 до 20:30; II: с 08:30 до 20:30; III: выходной; III: выходной.	с 14:00 до 15:00
7.	Повар, работающий по графикам сменности	40 ч.	11 ч. 30м - в раб. дни;	I: с 06:00 до 19:00; II: с 06:00 до 19:00;	с 13:00 до 14:30
			10 ч. 30м - в воскресенье и школьные каникулы).	I: с 07:00 до 19:00; II: с 07:00 до 19:00; III: выходной; IV: выходной.	

8.	Подсобный рабочий, работающий по графикам сменности	40 ч.	11 ч. 00м.	I: с 08:00 до 20:00; II: с 08:00 до 20:00; III: выходной; IV: выходной.	с 14:00 до 15:00
9.	Медицинская сестра, работающая по графикам сменности	39 ч.	23 ч.00м. – в вых. и празд. дни; 20 ч.00м.- в раб. дни -	в вых. и празд. дни: I: с 09:00 до 24:00; II: с 00:00 до 09:00; в раб. дни: I: с 12:00 до 24:00; II: с 00:00 до 09:00; III: выходной; IV: выходной.	с 13:00 до 14:00 с 16:00 до 17:00
10.	Психолог линии «Детский телефон доверия», работающий по графикам сменности	40 ч.	11 ч. 00м	I: с 20:30 до 24:00; II: с 00:00 до 08:30; с 21:00 до 24:00; III: с 00:00 до 08:30; IV: выходной.	с 01:00 до 02:00