

СОГЛАСОВАНО

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
КУ ВО «Россошанский СРЦН» учтено
Протокол № 19 от «10» декабря 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора КУ ВО «Россошанский
социально – реабилитационный центр
для несовершеннолетних»
«13» декабря 2022г. № 263/1 «ОД»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников казенного учреждения
Воронежской области
«Россошанский социально-
реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в казенном учреждении Воронежской области «Россошанский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и 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.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.4.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.4.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.4.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.4.5. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.4.6. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.4.7. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.5.1. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.5.2. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5.4. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.6.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.6.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.9. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

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

2.10.1. 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 соглашения, хранящемся у работодателя.

2.10.2. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем, объявляется работнику под роспись.

2.11. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.12.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.13. 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).

2.14. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

2.15. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.16. 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 трудовой функции.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

– иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать нормы, требования по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения;
- соблюдать действующее у работодателя Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Учреждения;
- в случае невыхода на работу известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- предоставлять работодателю в случае изменения персональных данных соответствующие документы до 1 числа месяца, следующего за изменениями.

3.3. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязан:

- не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в

коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения;

- уведомить работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если работнику станет известно, что от имени работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании антикоррупционной политики и законодательства РФ и незамедлительно уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- способствовать работникам в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель имеет другие права, данные ему законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по производственной санитарии и охране труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать работников спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;
- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции в соответствии с федеральным законом;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством устанавливается следующая продолжительность рабочего времени.

5.1.1. Отделение город Россось (круглосуточный режим работы)

Устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- экономист;
- делопроизводитель;
- юрист-консульт;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- заведующий складом;
- водитель автомобиля;
- механик;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- уборщик служебных помещений;

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	8 часов	7 часов
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.00	16.00

- *кухонный рабочий:*

	Понедельник- пятница		Предпраздничные дни	
	Учебное время	Каникулярное время	Учебное время	Каникулярное время
Продолжительность ежедневной работы	8 часов	8 часов	7 часов	7 часов
Начало работы	07.00	08.00	07.00	08.00
Перерыв	10.00 – 12.00	11.00 – 12.00	10.00 – 12.00	11.00 – 12.00
Окончание работы	17.00	17.00	16.00	16.00

- *техник - программист:* устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общую продолжительность рабочего дня работнику предоставляется определять самостоятельно, по согласованию с работодателем. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна

превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

- *электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,5 ставки)*: устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общую продолжительность рабочего дня работнику предоставляется определять самостоятельно, по согласованию с работодателем. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

- *слесарь-сантехник (0,5 ставки)*: устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общую продолжительность рабочего дня работнику предоставляется определять самостоятельно, по согласованию с работодателем. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

- *уборщик территории (0,5 ставки)*: устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общую продолжительность рабочего дня работнику предоставляется определять самостоятельно, по согласованию с работодателем. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

Устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- *медицинская сестра*:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часов	6,2 часов
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	16.12	15.12

- *педагог-психолог*:

	Понедельник, среда	Вторник, четверг, пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часов	7,2 часов	6,2 часов
Начало работы	08.00	10.00	по графику
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00	по графику
Окончание работы	16.12	18.12	по графику

- *социальный педагог*:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часов	6,2 часов
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	16.12	15.12

- *инструктор по труду (0,5 ставки)*: устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общую продолжительность рабочего дня работнику предоставляется определять самостоятельно, по согласованию с работодателем. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

- *заведующий медицинским кабинетом – врач-педиатр (0,75 ставки)*: устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общую продолжительность рабочего дня работнику предоставляется определять самостоятельно, по согласованию с работодателем. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

Устанавливается 24-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- музыкальный руководитель (0,5 ставки):

	Понедельник, четверг	Вторник, среда, пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	2,4 часа	2,4 часа	1,4 часа
Начало работы	09.00	14.00	по графику
Окончание работы	11.24	16.24	по графику

Устанавливается 18-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- педагог дополнительного образования:

	Понедельник, среда	Вторник, четверг, пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	3,6 часов	3,6 часов	2,6 часов
Начало работы	09.00	15.00	по графику
Окончание работы	12.36	18.36	по графику

Устанавливается следующая продолжительность рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику работникам, занимающим следующие должности:

- воспитатель – 30 часов:

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	08.00	20.00
Окончание работы	20.00	08.00

- младший воспитатель – 40 часов:

	Дневная смена в учебное время	Дневная смена в каникулярное время
Начало работы	07.00	08.00
Перерыв	12.00 – 14.00 или 14.00 – 16.00 (по графику)	13.00 – 14.00 или 14.00 – 15.00 (по графику)
Окончание работы	20.00	20.00

- повар – 40 часов:

	Дневная смена в учебное время	Дневная смена в каникулярное время
Начало работы	06.30	07.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	18.30	19.00

- сторож – 40 часов:

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	08.00	20.00
Окончание работы	20.00	08.00

Для указанных работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - один месяц. Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормальной продолжительности рабочего времени соответствующей должности.

При планировании рабочих смен работнику гарантируется непрерывный еженедельный отдых не менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно для:

- воспитателя;
- сторожа.

У таких работников время приема пищи включается в рабочее время. Работники могут принимать пищу на рабочем месте.

Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

- директор,
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- специалист по охране труда;
- техник- программист;
- специалист по кадрам;
- заведующий складом.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.1.2. Отделение р.п. Кантемировка (дневное)

Устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора,
- водитель автомобиля:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	8 часов	7 часов
Начало работы	09.00	09.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	18.00	17.00

- кухонный рабочий,
- повар:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	8 часов	7 часов
Начало работы	10.00	10.00
Перерыв	13.30 – 14.00	13.30 – 14.00
Окончание работы	18.30	17.30

- заведующий складом,
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
- уборщик служебных помещений:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	8 часов	7 часов
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.00	16.00

- машинист по стирке и ремонту спецодежды (0,5 ставки):

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	4 часа	3 часа
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	-	-
Окончание работы	12.00	11.00

- уборщик территории (0,5 ставки):

	Понедельник- пятница		Предпраздничные дни	
Продолжительность ежедневной работы	4 часа		3 часа	
Начало работы	06.00	17.00	06.00	17.00

Перерыв	-	-	-	-
Окончание работы	08.00	19.00	08.00	18.00

- *электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,25 ставки)*: устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общую продолжительность рабочего дня работнику предоставляется определять самостоятельно, по согласованию с работодателем. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

- *оператор котельной (0,25 ставки)*: устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общую продолжительность рабочего дня работнику предоставляется определять самостоятельно, по согласованию с работодателем. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

Устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- *медицинская сестра*:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часов	6,2 часов
Начало работы	09.00	09.00
Перерыв	12.30 – 13.00	12.30 – 13.00
Окончание работы	16.42	15.42

- *педагог-психолог*:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часов	6,2 часов
Начало работы	09.00	09.00
Перерыв	13.00 – 13.30	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.42	15.42

- *социальный педагог*:

	Понедельник- пятница		Предпраздничные дни	
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часов		6,2 часов	
Начало работы	08.00	10.00	08.00	10.00
Перерыв	12.00 – 13.00	14.00 – 15.00	12.00 – 13.00	14.00 – 15.00
Окончание работы	16.12	18.12	15.12	17.12

- *старший воспитатель*:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часов	6,2 часов
Начало работы	10.00	10.00
Перерыв	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00
Окончание работы	18.12	17.12

- *инструктор по труду (0,5 ставки)*: устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общую продолжительность рабочего дня работнику предоставляется определять самостоятельно, по согласованию с работодателем. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

Устанавливается 30-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- *воспитатель*:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	6 часов	5 часов
Начало работы	12.00	12.00
Окончание работы	18.00	17.00

Устанавливается 24-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- музыкальный руководитель (0,5 ставки):

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	2,4 часа	1,4 часа
Начало работы	13.00	по графику
Окончание работы	15.24	по графику

Устанавливается 18-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности:

- логопед (0,5 ставки):

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	1,8 часов	0,8 часов
Начало работы	13.00	13.00
Окончание работы	14.48	13.48

Устанавливается следующая продолжительность рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику работникам, занимающим следующие должности:

- сторож – 40 часов:

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	08.00	20.00
Окончание работы	20.00	08.00

Для указанных работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - один месяц. Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю.

При планировании рабочих смен работнику гарантируется непрерывный еженедельный отдых не менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно для:

- воспитателя;
- сторожа.

У таких работников время приема пищи включается в рабочее время. Работники могут принимать пищу на рабочем месте.

Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

- заместитель директора;
- заведующий складом.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.1.3. Отделение с. Тимирязево Каменского района (круглосуточный режим работы)

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (п. 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности (с учетом полового признака):

- заместитель директора (жен.) – 36 часов,
- медицинская сестра – 36 часов,
- педагог-психолог – 36 часов,
- социальный педагог – 36 часов,
- заведующий складом (жен.) – 36 часов;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды (жен.) – 36 часов:

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часа	6,2 часа
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 12.48	12.00 – 12.48
Окончание работы	16.00	15.00

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (муж.) – 40 часов,
- уборщик территории (муж.) – 40 часов:

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	8 часов	7 часов
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.00	16.00

- музыкальный руководитель (0,5 ставки) – 12 часов: устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общую продолжительность рабочего дня работнику предоставляется определять самостоятельно, по согласованию с работодателем. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

Устанавливается следующая продолжительность рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику работникам, занимающим следующие должности:

- воспитатель – 30 часов:

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	08.00	20.00
Окончание работы	20.00	08.00

- младший воспитатель (жен.) – 36 часов:

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	08.00	20.00
Перерыв	12.00 – 14.00 или 14.00 – 16.00 (по графику)	-
Окончание работы	20.00	08.00

- повар (жен.) – 36 часов:

Начало работы	06.30
Перерыв	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.30

- кухонный рабочий (жен.) – 36 часов:

Начало работы	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00 или 12.00 – 14.00 (по графику)
Окончание работы	19.00

- сторож (муж.) – 40 часов:

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	08.00	20.00
Окончание работы	20.00	08.00

Для указанных работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - один месяц. Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормальной продолжительности рабочего времени соответствующей

должности.

При планировании рабочих смен работнику гарантируется непрерывный еженедельный отдых не менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно для:

- воспитателя;
- сторожа.

У таких работников время приема пищи включается в рабочее время. Работники могут принимать пищу на рабочем месте.

Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

- заместитель директора;
- заведующий складом.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.1.4. Отделение сл. Караяшник Ольховатского района (круглосуточный режим работы)

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (п. 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности (с учетом полового признака):

- заместитель директора (жен.) – 36 часов:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часа	6,2 часа
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	16.12	15.12

- медицинская сестра – 36 часов,
- педагог-психолог – 36 часов,
- социальный педагог – 36 часов,
- старший воспитатель – 36 часов,
- заведующий складом (жен.) – 36 часов,
- уборщик служебных помещений (жен.) – 36 часов:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часа	6,2 часа
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 12.30	12.00 – 12.30
Окончание работы	15.42	14.42

- инструктор по труду (0,5 ставки) – 18 часов:

	Понедельник- пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	3,6 часа	2,6 часа
Начало работы	13.24	13.24
Перерыв	-	-
Окончание работы	17.00	16.00

- водитель автомобиля (муж.) – 40 часов;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (муж.) – 40 часов:

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	8 часов	7 часов
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.00	16.00

- машинист по стирке и ремонту спецодежды (жен.) – 36 часов:

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часа	6,2 часа
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	16.12	15.12

- кухонный рабочий (жен.) – 36 часов:

Начало работы	08.00
Перерыв	13.00 – 14.00
Окончание работы	16.12

- уборщик территории (0,5 ставки) – (жен. – 18 часов, муж. – 20 часов):

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	3,6 часа (4 часа)	2,6 часа (3 часа)
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	-	-
Окончание работы	11.36 (12.00)	10.36 (11.00)

- музыкальный руководитель (0,5 ставки) – 12 часов: устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общую продолжительность рабочего дня работнику предоставляется определять самостоятельно, по согласованию с работодателем. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

Устанавливается следующая продолжительность рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику работникам, занимающим следующие должности:

- воспитатель – 30 часов:

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	07.00	19.00
Окончание работы	19.00	07.00

- младший воспитатель (жен.) – 36 часов:

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	07.30	20.00
Перерыв	13.00 – 15.00	-
Окончание работы	20.00	07.30

- повар (жен.) – 36 часов:

Начало работы	06.30
Перерыв	12.30 – 15.00
Окончание работы	19.00

- сторож (жен.) – 36 часов:

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	08.00	20.00
Окончание работы	20.00	08.00

Для указанных работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - один месяц. Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормальной продолжительности рабочего времени соответствующей должности.

При планировании рабочих смен работнику гарантируется непрерывный еженедельный

отдых не менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно для;

- воспитателя;
- сторожа.

У таких работников время приема пищи включается в рабочее время. Работники могут принимать пищу на рабочем месте.

Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

- заместитель директора;
- заведующий складом.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.1.5. Отделение сл. Сагуны Подгоренского района (круглосуточный режим работы)

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (п. 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работникам, занимающим следующие должности (с учетом полового признака):

- заместитель директора (жен.) – 36 часов,
- педагог-психолог – 36 часов,
- социальный педагог – 36 часов,
- медицинская сестра – 36 часов,
- инструктор по труду – 36 часов,
- заведующий складом (жен.) – 36 часов,
- уборщик служебных помещений (жен.) – 36 часов,
- машинист по стирке и ремонту спецодежды (жен.) – 36 часов:

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	7,2 часа	6,2 часа
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 12.48	12.00 – 12.48
Окончание работы	16.00	15.00

- водитель автомобиля (муж.) – 40 часов,

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (муж.) – 40 часов:

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Продолжительность ежедневной работы	8 часов	7 часов
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.00	16.00

- музыкальный руководитель (0,5 ставки) – 12 часов: устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общую продолжительность рабочего дня работнику предоставляется определять самостоятельно, по согласованию с работодателем. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

- *электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,5 ставки) – 20 часов:* устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общую продолжительность рабочего дня работнику предоставляется определять самостоятельно, по согласованию с работодателем. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 месяц.

Устанавливается следующая продолжительность рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику работникам, занимающим следующие должности:

- *воспитатель – 30 часов:*

	Дневная смена (I)	Дневная смена (II)	Ночная смена
Начало работы	08.00	14.00	20.00
Окончание работы	14.00	20.00	08.00

- *младший воспитатель (жен.) – 36 часов:*

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	08.00	20.00
Окончание работы	20.00	08.00

- *повар (жен.) – 36 часов:*

Начало работы	06.00
Перерыв	12.30 – 13.30
Окончание работы	17.00

- *кухонный рабочий (жен.) – 36 часов:*

Начало работы	08.00
Перерыв	13.00 – 15.00
Окончание работы	20.00

- *сторож (муж. – 40 часов, жен. – 36 часов):*

	Дневная смена	Ночная смена
Начало работы	08.00	20.00
Окончание работы	20.00	08.00

Для указанных работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - один месяц. Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормальной продолжительности рабочего времени соответствующей должности.

При планировании рабочих смен работнику гарантируется непрерывный еженедельный отдых не менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно для:

- воспитателя;
- сторожа.

У таких работников время приема пищи включается в рабочее время. Работники могут принимать пищу на рабочем месте.

Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

- заместитель директора;
- специалист по социальной работе;

- *заведующий складом.*

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.2. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя с сохранением заработной платы.

5.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом его деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми работодателем.

5.4. Устанавливается суммированный учет рабочего времени для воспитателей, младших воспитателей, поваров, кухонных рабочих, сторожей. Учетный период 1 месяц.

5.5. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа 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 либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство РФ переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

5.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам Учреждения по истечении шести месяцев непрерывной работы. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех работников, согласно действующему законодательству, установлен продолжительностью 28 календарных дней.

Устанавливается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск для следующих работников Учреждения:

- директор – 42 календарных дня;
- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе – 42 календарных дня;
- педагог-психолог – 56 календарных дней;
- социальный педагог – 56 календарных дней;
- музыкальный руководитель – 56 календарных дней;
- инструктор по труду – 56 календарных дней;
- логопед – 56 календарных дней;

- старший воспитатель – 56 календарных дней;
- воспитатель – 56 календарных дней.

5.10. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам,

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность основного отпуска (календарные дни)	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)	Общая продолжительность отпуска (календарные дни)
1.	Заведующий медицинским отделением – врач-педиатр	28	14	42
2.	Медицинская сестра	28	14	42

- за ненормированный рабочий день:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность основного отпуска (календарные дни)	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)	Общая продолжительность отпуска (календарные дни)
1.	Директор	42	14	56
2.	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	42	14	56
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	28	14	42
4.	Заместитель директора	28	14	42
5.	Главный бухгалтер	28	11	39
6.	Заместитель главного бухгалтера	28	9	37
7.	Бухгалтер	28	6	34
8.	Заведующий складом	28	10	38
9.	Специалист по охране труда	28	6	34
10.	Техник-программист	28	6	34
11.	Специалист по кадрам	28	6	34
12.	Специалист по социальной работе	28	6	34

5.11. Работодатель письменно не позднее, чем за две недели до начала отпуска (в соответствии с графиком отпусков), предупреждает работника о наступлении у него права на использование отпуска. Работник имеет право, в случае неполучения им предупреждения, продлить свою работу на срок задержки предупреждения и уйти в отпуск в более поздний срок.

5.12. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск за 3 дня до начала отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

5.13. Перечень должностей, для которых устанавливается доступ к служебной тайне:

директор, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, специалист по кадрам, техник-программист, медсестра.

6. Оплата труда

6.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников КУ ВО «Россошанский СРЦДН».

6.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), устанавливаемых по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Систему оплаты труда, порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ст. 372 Трудового кодекса РФ).

6.3. Работодатель обязуется выплачивать месячную заработную плату работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим установленную норму труда (трудовые обязанности) не ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

6.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены без проведения специальной оценки условий труда.

6.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.5.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) производится работнику при выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5.2. Доплата за расширение зон обслуживания производится работнику при выполнении дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5.4. Оплата за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время". Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Доплата за каждый час работы в ночное время производится в размере 50% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

6.5.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер оплаты составляет: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий

праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5.6. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.6. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год, на основании приказа.

Выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

6.7. Работникам Учреждения могут быть установлены персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу).

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Предельный размер персонального повышающего коэффициента - 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует нового оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат работнику, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.8. При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей, невыполнении норм труда по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей, невыполнении норм труда по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей должностного оклада, тарифной ставки, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей, невыполнении норм труда по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.9. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

6.10. За работниками Учреждения на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой их здоровью или жизни, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

6.11. В Учреждении устанавливаются следующие дни выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца – 23 числа текущего периода,
- за вторую половину месяца – 08 числа следующего месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника, указанного в его письменном заявлении, за счет работодателя.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме обязан извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размерах и основаниях произведённых удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи последней заработной платы за прошедший месяц.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае несвоевременной оплаты отпуск переносится на другой срок по согласованию с работником.

6.13. Работодатель обеспечивает первоочередность выдачи начисленной заработной платы перед остальными платежами (в том числе и в случае реорганизации или ликвидации Учреждения), а также перечисление страховых взносов по обязательному социальному страхованию и налогу на доходы физических лиц.

6.14. Работодатель несет ответственность за задержку выплаты заработной платы в установленные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

7. Поощрения за труд

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

за разглашение охраняемой законом тайны (служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; по другим основаниям, установленным законодательством РФ.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

8.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

8.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.