



<p>Согласовано: Председатель первичной профсоюзной организации МКУ «СРЦН «Алиса»  /Е.Н. Меркулова/ «28» марта 2024г.</p>	<p>Утверждаю: Директор МКУ «СРЦН «Алиса»  /А.А. Шуварикова/ «28» марта 2024г.</p>
---	--



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного учреждения
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Алиса»

Прокопьевский городской округ
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном казенном учреждении «Социально–реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алиса» (далее-Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - муниципальное казенное учреждение «Социально–реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алиса»;

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

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

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

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

1.7. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство (ИНН) о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 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 РФ, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- личную медицинскую книжку;

- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

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

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, главного бухгалтера и их заместителей, руководителей филиалов - шести месяцев.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для (ст. 70 ТК РФ):

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

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

2.12. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.13. При заключении трудового договора лица должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем

месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.16. Работодатель обеспечивает ведение трудовых книжек на каждого работника (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 66 ТК РФ.), проработавшего у него свыше пяти дней, когда работа у данного Работодателя является для работников основной, формирует сведения о трудовой деятельности и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.17. Трудовая книжка (в случае ее ведения) хранится в отделе кадров Учреждения с момента назначения на должность и выдается работнику на руки в день увольнения (последний день работы).

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу-постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

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

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

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

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

4. Порядок увольнения работников

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

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

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

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

4.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя (ст. 84.1. ТК РФ).

5. Основные права и обязанности Работодателя

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (за первую половину месяца 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 15 числа месяца, следующего за расчетным);

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.3. 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право (ст.21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, 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 коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

6.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

6.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

6.2.3. Соблюдать настоящие Правила.

6.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

6.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

6.2.10. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

6.2.11. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

6.2.12. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6.2.13. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

6.2.14. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.2.15. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе.

6.2.16. Заключать договоры о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

6.2.17. Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях и на территории Учреждения;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

6.2.18. При наступлении временной нетрудоспособности Работник обязан сообщить о данном факте в отдел кадров по телефону непосредственно в день открытия листка временной нетрудоспособности. После восстановления трудоспособности Работники обязаны представить оригинал листка временной нетрудоспособности или номер электронного листка временной нетрудоспособности за период начиная с первого дня отсутствия на рабочем месте и по дату окончания периода нетрудоспособности;

6.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет 40 часов в неделю. Для некоторых категорий работников устанавливается иная продолжительность рабочего времени (приложение №1 к Положению)

7.1.1. Для Работников отделения психологической помощи с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- с понедельник по четверг - с 8:30 до 17:30 часов,
- пятница – с 8:30 до 15:00 (с обедом).

Для Работников отделения психологической помощи с нормальной продолжительностью рабочего времени предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 30 минут с 12:00 до 12:30 (понедельник-пятница), который в рабочее время не включается и не оплачивается.

7.1.2. Для всех остальных Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- с понедельника по четверг - с 8:00 до 17:00 часов,
- пятница – с 8:00 до 15:00.

В течение рабочего дня работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью - 45 минут с 12:00 до 12:45 (понедельник-четверг, в пятницу без обеда), который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня для всех Работников, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.1.3. Для всех Работников со сменным режимом работы устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 2-3 рабочих дня, 2,3 выходных в зависимости от плановой нормы по производственному календарю.

В течение рабочего дня работникам со сменным режимом работы предоставляется время для отдыха и питания продолжительностью - 30 минут, которое в рабочее время включается и оплачивается. График работы утверждается и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до начала его действия.

7.2. Для должности водитель автомобиля применяется суммированный учет рабочего времени.

7.2.1. Учетный период-1месяц.

При суммированном учете рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

-Начало ежедневной работы: определяется графиком работ Работника исходя из нужд Работодателя и в соответствии с законодательством.

- Окончание ежедневной работы: определяется графиком работ Работника исходя из нужд Работодателя и в соответствии с законодательством.

- Перерыв для отдыха и питания: с 12:00-13:00.

7.3. Для некоторых Работников устанавливается ненормированный рабочий день. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска (приложение № 2 к Приложению).

7.3.1. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для Работников в возрасте от 16 до 18 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 либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

7.6. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.6.1. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у данного Работодателя.

7.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

7.9. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя (ст. 113 ТК РФ).

7.10. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:45 в течение рабочего дня (с понедельника по четверг). Для работников отделения психологической помощи и отделения телефонной экстренной психологической помощи перерыв для отдыха и питания с 12:00-12:30 в течение рабочего дня (с понедельника по пятницу).

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

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

8.3.1. В соответствии с законодательством о труде для Работников, нерабочими праздничными днями в РФ являются:

31 декабря - Новый год;

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.

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

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной — оплачиваемый — отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, Работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск:

- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)

8.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

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

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

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

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению Работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

8.7. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.8. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

9. Взыскания и поощрения

9.1. Дисциплинарные взыскания.

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.1.7. Кандидатуру работника, имеющего неснятое дисциплинарное взыскание, на поощрение не подается.

9.1.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

9.1.9. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

9.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата стимулирующих выплат;
- выплата материального поощрения;

9.2.2. К Работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

9.2.3. Начисление и выплата премий, стимулирующих выплат, материальных поощрений производятся в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат, утверждаемым директором.

10. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

10.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

10.5. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

11. Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях

11.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

11.2. Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и

иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

11.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает приказ о временном переводе Работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;

- список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения Работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным Работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным Работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие Работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления Работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу.

11.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого приказа.

11.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

11.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением Работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой Работнику компенсации в связи с использованием Работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением Работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

11.7. Если специфика Работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный

Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя. Причины простоя определяются в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

12. Организация видеонаблюдения

12.1. Система открытого видеонаблюдения в Учреждении является элементом общей системы безопасности Учреждения, гарантирующей постоянный контроль за охраняемой зоной в целях обеспечения безопасности Учреждения, направленной на предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, получателей социальных услуг, сотрудников Учреждения, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения о системе видеонаблюдения в МКУ «СРЦН «Алиса» - локального акта Учреждения, который утверждается директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного органа Учреждения, установленном Трудовым кодексом РФ.

.3. С Положением об организации системы видеонаблюдения, а также с изменениями к нему подлежат ознакомлению все Работники Учреждения.

Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех Работников Учреждения.

Продолжительность рабочего времени работников МКУ «СРЦН «Алиса»

№ п/п	Наименование должностей	Начало смены	Перерыв на обед		Окончание смены	Продолжительность смены	Примечание
			начало	окончание			
1	2	3	4	5	6	7	8
Административно-хозяйственная часть							
1	Директор	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
2	Заместитель директора ВРР	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
3	Заместитель директора АХР	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
4	Главный бухгалтер	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
5	Бухгалтер	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
6	Экономист	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
7	Специалист по охране труда	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
8	Начальник отдела кадров	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
9	Специалист отдела кадров	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
10	Делопроизводитель	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
11	Программист	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
12	Юрисконсульт	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
13	Контрактный управляющий	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
14	Кладовщик	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
15	Заведующий хозяйством	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
16	Вахтер	8.00	с предоставлением времени для приема пищи (30 мин.)		20.00	12 часов, 24 часа	
		20.00			8.00		
17	Шеф-повар	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
18	Повар	6.00	с предоставлением времени для приема пищи (30 мин)		16.00, 17.00, 18.00	9, 10, 11, 12 часов	
19	Кухонный работник	7.00, 8.00	с предоставлением времени для приема пищи (30 мин.)		17.00, 18.00, 19.00	9, 10, 11, 12 часов	
20	Уборщик служебных помещений	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
21	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
22	Уборщик территорий	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
23	Водитель автомобиля		12.00	13.00			Суммированный учет: с учетом выполнения ежемесячной нормы часов из расчета 40 часовой рабочей недели.
24	Слесарь - электрик по ремонту электрооборудования	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
25	Слесарь - сантехник	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	

26	Машинист по стирке и ремонту белья	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
27	Техник	7.00	12.00	12.45	16.00	8 часов	

Приемное отделение

1	Заведующий отделением	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
2	Фельдшер	8.00	12.00	12.45	16.48	7,8 часа	
3	Медицинская сестра палатная	8.00	с предоставлением времени для приема пищи (30 мин.)		20.00	12, 24 часа	
		20.00			8.00		
4	Медицинская сестра диетическая	8.00	12.00	12.45	16.48	7,8 часа	
5	Помощник воспитателя	8.00	С предоставлением времени для приема пищи (30 мин.)		20.00	12, 11, 10, 9, 8, 7 часов	сменный график: 2д. раб., 2-д. выходные (зависят от месячной нормы часов)
6	Методист	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	

Отделение социальной диагностики и реабилитации

1	Заведующий отделением	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
2	Социальный педагог	7.30	12.00	12.45	16.30	8 часов	
3	Специалист по социальной работе	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
4	Специалист по работе с семьей	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
5	психолог в социальной сфере	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
6	Педагог-организатор	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
7	Логопед	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
8	Инструктор по труду	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
9	Воспитатель	8.00	С предоставлением времени для приема пищи (30 мин.)		20.00	12 часов	сменный график: с учетом выполнения ежемесячной нормы часов из расчета 40 часовой рабочей недели.
		20.00			8.00		
10	Инструктор по физической культуре	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
11	Помощник воспитателя	7.00, 8.00	С предоставлением времени для приема пищи (30 мин.)		19.00, 20.00	12, 11, 10, 9, 8, 7 часов	сменный график: 2д. раб., 2-д. выходные (зависят от месячной нормы часов)

Отделение педагогической помощи и профилактики безнадзорности несовершеннолетних

1	Заведующий отделением	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
2	Социальный педагог	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
3	Специалист по социальной работе	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
4	Специалист по работе с семьей	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	

Отделение дневного пребывания

1	Заведующая отделением	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
2	Специалист по социальной работе	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	

3	психолог в социальной сфере	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
4	Социальный педагог	8.00	12.00	12.45	17.00	8 часов	
5	Воспитатель	1 смена 8.00 2 смена 9.00	С предоставлением времени для приема пищи (30 мин.)		1 смена 18.00 2 смена 19.00	10 часов	сменный график: с учетом выполнения ежемесячной нормы часов из расчета 40 часовой рабочей недели.
6	Помощник воспитателя	1 смена 8.00 2 смена 9.00	С предоставлением времени для приема пищи (30 мин.)		1 смена 18.00 2 смена 19.00	8 часов, 10 часов, 11 часов	сменный график

Отделение психологической помощи

1	Психолог высшей квалификационной категории в социальной сфере обслуживания-заведующий отделением	8.30	12.00	12.30	17.30	8 часов	
4	Администратор	8.30	12.00	12.30	17.30	8 часов	
5	Психолог в социальной сфере	8.30	12.00	12.30	17.30	8 часов	

Отделение телефонной экстренной психологической помощи

1	Психолог высшей квалификационной категории в социальной сфере обслуживания-заведующий отделением	8.30	12.00	12.30	17.30	8 часов	
5	Психолог в социальной сфере	19.45, 7.45, 17.45	12.00	12.30	19.45, 7.45, 17.45	8 часов, 10 часов, 14 часов	сменный график: с учетом выполнения ежемесячной нормы часов из расчета 40 часовой рабочей недели.

Перечень

должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Директор	12
2.	Заместитель директора по ВРР	10
3.	Заместитель директора по АХЧ	10
4.	Главный бухгалтер	10
5.	Заведующий отделением	8
6.	Водитель	6
7.	Слесарь-сантехник	3
8.	Кладовщик	3

Перечень

должностей, к которым применяется суммированный учет рабочего времени

1. Водитель

Согласовано с Правилами внутреннего
трудоого распорядка МКУ «СРЦН «Алиса»:

Заместитель директора по ВРР

 Н.М. Бурка

Специалист отдела кадров

 Т.В. Ершова

Экономист

 Т.Г. Белозерова

Юрисконсульт

 Л.В. Шнайдер