

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
«СНЕГИРИ»

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива
протокол № 3
от «18» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО НСО СРЦН
«Снегири»

Е.Е. Леонова

«01» ноября 2017 г.



Информация о приеме и увольнении работников

1. Работники расторгают право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем о работе в Учреждении.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя.
3. Трижды на работу оба стороны приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного договора. Практика приема на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2. При заключении трудового договора лицо, выступающее по работе, обязано:

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Новосибирской области «Социаль-
но-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Снегири»

1. Работникам Бюджетного учреждения социального обслуживания и лиц, подлежащих привлечению к военной службе:

— участники социального государственного пенсионного страхования;
— работники, имеющие высшее образование, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или квалификации; подработка;

— лица, о которых говорится в статьях 1 и (или) 93а Уголовного кодекса Российской Федерации, либо в приложениях Уголовного присоединения к Уголовному кодексу;

— лица, имеющие медицинское свидетельство о прохождении обязательного медицинского осмотра;

г. Новосибирск 2017

На место работы без рабочих документов не допускается.

2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работнику

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, а также на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют отношения между Работодателем (ГБУСО НСО СРЦН «Снегири») и работником, возникающие по поводу основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания.

1.3. Настоящие правила распространяются на всех работников ГБУСО НСО СРЦН «Снегири» (далее, как правило, Учреждения).

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора с Работодателем о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у Работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справка о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра.

Приём на работу без указанных документов не допускается.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник

обязан подписать согласие на обработку персональных данных и согласие об использовании системы видеонаблюдения в Учреждении.

2.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об установлении испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому 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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

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

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

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания директор Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания (ст. 71 ТК РФ).

2.9. При приёме на работу (ст. 57 ТК РФ) или при переводе в установленном порядке на другую работу (ст. 72.1 ТК РФ) Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями труда и оплаты, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

2.12. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора.

2.13. Не допускается отказ в приёме на работу по мотивам пола, расы, национальности, вероисповедания, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам в связи с беременностью или наличием детей (ст. 64 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник имеет право в любое время до истечения срока предупреждения об увольнении отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении договора в соответствии с действующим законодательством.

Действие трудового договора продолжается, если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днём 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 законодательством, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, по письменному заявлению работника – копии других документов, связанных с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Права сторон:

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи исполнением им обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- оплату труда не ниже размеров, установленных отраслевой системой оплаты труда.

3.2. Работодатель имеет право на:

- заключение, изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Обязанности сторон:

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности (функции),

взложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать всё рабочее время для эффективного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;
- выполнять приказы, распоряжения непосредственного руководителя и вышестоящих должностных лиц;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуаций, препятствующих выполнению им трудовых обязанностей, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранению имущества Учреждения;
- применять меры к немедленному устраниению причин, препятствующих выполнению трудовых функций;
- своевременно проходить периодический медицинский осмотр;
- в случае чрезвычайной ситуации в Учреждении действовать в соответствии с утвержденным планом;
- в случае необходимости отсутствия на рабочем месте по личным обстоятельствам оформить отпуск без сохранения заработной платы.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника рабочим местом, оснащенным всем необходимым для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленными федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1. Ответственность работодателя.

4.1.1. Работодатель обязан возместить работнику неполученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора Инспекции по труду о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причин увольнения работника;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. В случае причинения ущерба имуществу работника работодатель возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

4.1.3. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых по соглашению сторон.

4.2. Материальная ответственность работника.

4.2.1. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб, а также ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо исполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Учреждение оказывает социальные услуги в круглосуточном режиме.

5.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора выполняет свои трудовые обязанности, а также время специальных перерывов в работе. Рабочее время работников устанавливается настоящими правилами, трудовым договором, а также графиком работы.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Центра, непосредственно не связанных с социально-реабилитационным процессом (работников административно-управленческого персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала, заведующих отделениями (кроме заведующего медико-реабилитационным отделением), библиотекаря, помощников воспитателя, дежурных по режиму, специалиста по социальной работе), составляет 40 часов в неделю.

5.4. Отдельным категориям работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Для **медицинских работников** продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (в соответствии со ст. 350 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101, редакция от 24.12.2014).

Для **педагогических работников** продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, приложение № 1 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601):

1) продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям;
- педагогам - психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам - организаторам;
- инструкторам по труду;
- методистам.

2) норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре;
- воспитателям.

3) норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальным руководителям.

4) норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям - логопедам.

5.5. Условия об установлении работникам сокращенной продолжительности рабочего времени, неполного рабочего времени, а также иные особенности режима рабочего времени определяются в трудовых договорах, заключаемых с каждым работником учреждения.

5.6. Время начала и окончания ежедневной работы, обеденного перерыва, еженедельного отдыха для работников учреждения приведены в приложении к настоящим правилам.

5.7. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом руководителя учреждения вводится суммированный учет рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для следующих должностей:

- повар;
- кухонный рабочий;
- медицинская сестра;
- воспитатель;
- помощник воспитателя;
- дежурный по режиму

5.8. Продолжительность учетного периода составляет для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (повара, кухонные рабочие) – квартал; для остальных работников (медицинские сестры, воспитатели, помощники воспитателей, дежурные по режиму) продолжительность учетного периода - год.

5.9. Для вышеуказанных работников устанавливается график со скользящими выходными днями. Графики работы составляются руководителями структурных подразделений, доводятся до сведения работников не позднее, чем за 7 календарных дней до их введения, утверждаются руководителем учреждения.

Графики работы составляются исходя из установленной нормы рабочего времени за учётный период для конкретной категории работников и содержат информацию о ежедневной продолжительности рабочего времени, порядке чередования рабочих и выходных дней.

5.10. Работникам учреждения устанавливается перерыв для отдыха и приёма пищи продолжительностью 48 минут. Для отдельных работников (повар, медицинская сестра) указанный перерыв составляет 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и может использоваться работником по своему усмотрению.

Отдельным категориям работников (воспитатели, дежурные по режиму), условия работы которых не позволяют использовать перерыв для отдыха и питания, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местом для отдыха и приёма пищи указанных работников является комната воспитателя.

5.11. Для работников, работающих в холодное время года на открытом воздухе (уборщик территорий), предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. Ответственность за учёт рабочего времени и составление табеля возлагается на заведующих структурными подразделениями, а также на других должностных лиц, назначенных приказом руководителем Учреждения.

5.13. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, работники могут привлекаться к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни с письменного согласия работника. Сверхурочные часы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.14. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию учреждения и предоставляет больничный лист

в первый день выхода на работу. Основанием для освобождения от работы является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.15. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего персонала, о неявке сменяющего работника уведомляется непосредственный руководитель, который должен принять соответствующие меры.

5.16. Контроль за организацией социально-реабилитационного процесса в выходные и праздничные дни обеспечивается дежурным администратором, назначенным приказом директора Учреждения.

5.17. Организация социально-реабилитационного процесса регламентируется «Программой», утверждённой в учреждении. Социально-реабилитационные занятия в Учреждении проводятся по расписанию, утверждённому директором.

5.18. Педагоги готовят помещение к занятиям, оснащают его необходимыми пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и дидактическими материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учреждении распорядком.

5.19. Посторонним лицам разрешено присутствовать на занятиях лишь с разрешения директора Учреждения. При этом посетителям запрещено отвлекать педагога или вмешиваться в проведение занятия. Руководителю и лицам, отвечающим за организацию социально – реабилитационного процесса, разрешено входить в учебное помещение во время занятий с воспитанниками.

5.20. Изменение режима рабочего времени оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник знакомится под роспись.

5.21. Вход в помещение Учреждения в нерабочее время и в выходные дни осуществляется работниками по письменному разрешению директора Учреждения. Круглосуточный вход в здание разрешён: директору, его заместителю, главному бухгалтеру, заведующим отделениями.

VI. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Поощрение работников.

6.1.1. За безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную добросовестную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются по представлению руководителей структурных подразделений или самостоятельно работодателем.

6.1.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения, где

указывается за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

6.1.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник представляется к поощрению в вышестоящие органы: к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, к присвоению почетных званий, к званию «Лучший по профессии».

6.2. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работнику.

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы и др.

6.2.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменном виде в течение двух рабочих дней. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

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 учёт мнения представителя трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

6.2.4. Трудовому коллективу работников предоставляется одна неделя, начиная со следующего рабочего дня после обращения работодателя, для выражения (в письменной форме) мнения о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

Приложение № 1. Режим работы сотрудников учреждения Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Новосибирской области ГБУСО НСО «Снегири»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Е. Е. Леонова

Режим работы сотрудников ГБУСО НСО СРЦН "Снегири"

№ п/п	Наименование должностей, категорий персонала	Рабочее время		Обеденный перерыв	Примечание
1.	Административно-управленческий персонал, а также заведующие отделениями (кроме заведующего МРО), специалист по социальной работе, библиотекарь, заведующий производством (шеф-повар)	понедельник - четверг	с 08-30 до 17-30	с 13-00 до 13-48	выходные дни : суббота, воскресенье
		пятница	с 08-30 до 16-30		
2.	Хозяйственно-обслуживающий персонал (в общем случае), а также:	понедельник - четверг	с 08-30 до 17-30	с 13-00 до 13-48	выходные дни : суббота, воскресенье
		пятница	с 08-30 до 16-30		
	Уборщик территории	понедельник - пятница	с 06-00 до 14-00	без обеда	выходные дни : суббота, воскресенье
	Повар		с 06-30 до 19-00	с 12-00 до 12-30 с 15-30 до 16-00	скользящий график 2/2, смена 11,5 час.
	Кухонный рабочий		с 07-00 до 19-30	с 11-30 до 12-00 с 15-00 до 15-30	скользящий график 2/2, смена 11,5 час.
	Заведующий складом	понедельник - четверг	с 07-30 до 16-30	с 13-00 до 13-48	выходные дни : суббота, воскресенье
		пятница	с 07-30 до 15-30		
3.	Заведующий медико-реабилитационным отделением	понедельник - четверг	с 08-30 до 17-30	с 13-00 до 13-48	выходные дни : суббота, воскресенье

		пятница	с 08-30 до 15-30		
4.	Медицинская сестра		с 08-30 до 08-30	с 12-30 до 13-00 с 19-00 до 19-30	скользящий график 1/3, смена 23 час.
5.	Медицинская сестра диетическая	понедельник - пятница	с 07-00 до 14-12	без обеда	выходные дни : суббота, воскресенье
6.	Педагогический персонал (педагог-психолог, методист, инструктор по труду, старший воспитатель), а также:	понедельник - пятница	с 08-30 до 16-30	с 13-00 до 13-48	выходные дни : суббота, воскресенье
	Воспитатель		с 08-00 до 20-00	без обеда	скользящий график 2/2, смена 12,0 час.
		в общем случае	с 08-00 до 20-00	с 13-00 до 14-00	скользящий график 2/2, смена 11,0 час.
	Помощник воспитателя	дошкольная группа	с 07-00 до 19-00	с 13-00 до 14-00	скользящий график 2/2, смена 11,0 час.
		старшая группа	пн. - пт. с 08-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00	выходные дни : суббота, воскресенье
	Педагог-организатор	вторник - суббота	с 08-30 до 16-30	с 13-00 до 13-48	выходные дни : воскресенье, понедельник
	Социальный педагог	учебный год	пн. - пт. с 08-00 до 16-00	с 13-00 до 13-48	выходные дни : суббота, воскресенье
		каникулы	пн. - пт. с 08-30 до 16-30		
	Инструктор по физической культуре	понедельник - четверг	с 08-30 до 15-30	с 13-00 до 13-48	выходные дни : суббота, воскресенье
		пятница	с 08-30 до 14-30		
	Музыкальный руководитель	понедельник - пятница	с 09-00 до 13-48	без обеда	выходные дни : суббота, воскресенье
	Учитель-логопед	понедельник - пятница	с 09-00 до 13-00	без обеда	выходные дни : суббота, воскресенье

Прошуто, пронумеровано и скреплено
печатью 14 листа(ов)

Директор Е.Е. Леонова

