Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Л.Г.Бачинина
«23» _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
_____ В.Г.Селецкий
«23» _____ 2015г.

«ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»

для работников государственного казенного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Славянский СРЦН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью определения прав, обязанностей членов трудового коллектива и Работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить повышение эффективности общественного производства, высокое качество работы, укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе и безопасные условия труда, рациональное использование рабочего времени, выполнение обязанностей и прав работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Славянский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее Учреждение).

1.2. Работодатель по согласованию с производственным коллективом разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка, а трудовые коллективы их утверждают по представлению работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют вопросы организации производства и труда, порядок приёма и увольнение работников, определяют продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков, применение мер поощрения и дисциплинарных взысканий, предусматривает меры по охране труда и обслуживанию личных нужд работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1.В соответствие с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирает профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем подачи заявления на прием на работу или же путем заключения трудового договора о работе в организации.

2.2 При приеме на работу Работодатель обязан потребовать:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение;

- 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 уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ст.65 ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

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

2.3. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждение правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются Работодатель и работник.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению соответствующего должностного лица. При фактическом допущении работника к работе работодатель Учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 2 ст.68 ТК РФ).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (подписания трудового договора). По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Работнику устанавливается испытательный срок до 3 месяцев, (срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом) о чем указывается в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются статьи трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных, правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

2.6. Работодатель обязан при приеме на работу:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами: «20» числа за первую половину месяца и «5» числа месяца следующего за отработанным периодом.
- исполнять иные обязанности предусмотренные трудовыми договорами.

2.7. Трудовые книжки порядок их ведения.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек установлены правительством Российской Федерации.

Работодатель обязан вести трудовые книжки каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом (ст. 84.1 ТК РФ).

2.8. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать в последний день работы работнику трудовую книжку, другие документы и произвести с ним окончательный расчёт. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договора, обеспечивать работникам производственные,

социально-бытовые условия, соответствующие правилам и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором,

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

- 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 Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами: «20» числа за первую половину месяца и «5» числа месяца следующего за отработанным периодом.

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за его выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности. Уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, применять меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работнику Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением и трудовым договором.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора 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 исполнение ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей (физических лиц), не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

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

Если работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учётом его состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ).

Основанием для освобождения от работы является листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным или разрешение руководителя подразделения в связи с исполнением государственных и общественных обязанностей (ст. 25, 170 ТК РФ).

Запрещается работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях:

- вызванных необходимостью обслуживания населения;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для предотвращения производственной аварии, устранения последствий производственной аварии, либо стихийного бедствия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы у ответственного за ведение табеля учета рабочего времени в структурном подразделении и в аппарате учреждения.

5.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются перерыв в течение рабочего дня (смены), специальный перерыв в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения руководитель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.3. Для работников «Славянский СРЦН» устанавливается следующая рабочая неделя:

5.3.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, время отдыха - 12.00-13.00 для следующих должностей:

Должность	**Рабочее время***	**Период работы**		**Перерыв**	**Выходные дни**
		начало	**окончание**		
Директор	40	8^{00}	17^{00}	$12^{00} – 13^{00}$	субб, вск.
Заместитель директора	36/40	8^{00}	16^{12} / 17^{00}	$12^{00} – 13^{00}$	субб, вск.
Заведующий отделением	36/40	8^{00}	16^{12} / 17^{00}	$12^{00} – 13^{00}$	субб, вск.
Юрисконсульт	36/40	8^{00}	16^{12} / 17^{00}	$12^{00} – 13^{00}$	субб, вск.
Специалист по социальной работе	36/40	8^{00}	16^{12} / 17^{00}	$12^{00} – 13^{00}$	субб, вск.
Специалист по кадрам	36/40	8^{00}	16^{12} / 17^{00}	$12^{00} – 13^{00}$	субб, вск.
Заведующий складом	36/40	8^{00}	16^{12} / 17^{00}	$12^{00} – 13^{00}$	субб, вск.

Программист	36/40	8 ^{00}	16 ^{12} / 17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Делопроизводитель	36/40	8 ^{00}	16 ^{12} / 17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Врач педиатр	36	8 ^{00}	16 ^{12}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Педагог-психолог	36	8 ^{00}	16 ^{12}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Социальный педагог	36	8 ^{00}	16 ^{12}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Учитель-дефектолог	18	8 ^{00}	11 ^{36}	---	субб, вск.
Учитель-логопед	18	8 ^{00}	11 ^{36}	---	субб, вск.
Музыкальный руководитель	24	14 ^{00}	18 ^{48}	---	субб, вск.
Инструктор по труду	36	8 ^{00}	16 ^{12}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Руководитель физического воспитания	36	8 ^{00}	16 ^{12}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Экономист	36/40	8 ^{00}	16 ^{12} / 17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40	8 ^{00}	17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Водитель	40	8 ^{00}	17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Кастелянша	36/40	8 ^{00}	16 ^{12} / 17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Библиотекарь	36	8 ^{00}	16 ^{12}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Педагог дополнительного образования	18	15 ^{00}	19 ^{36}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Уборщик спальных помещений	36	8 ^{00}	16 ^{12}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Кладовщик	36	8 ^{00}	16 ^{12}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Врач-психотерапевт	36	8 ^{00}	16 ^{12}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Медицинская сестра	36	8 ^{00}	16 ^{12}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Дезинфектор	40	8 ^{00}	17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Слесарь-электрик	40	8 ^{00}	17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Слесарь-сантехник	40	8 ^{00}	17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Садовник	40	8 ^{00}	17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Грузчик	40	8 ^{00}	17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Инженер по охране труда и технике безопасности	36/40	8 ^{00}	16 ^{12} / 17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Специалист гражданской	36/40	8 ^{00}	16 ^{12} / 17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.

обороны					
Техник	36/40	8 ^{00}	16 ^{12} / 17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Шеф-повар	36/40	8 ^{00}	16 ^{12} / 17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	36/40	8 ^{00}	16 ^{12} / 17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Секретарь-машинистка	36/40	8 ^{00}	16 ^{12} / 17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.
Парикмахер	36/40	8 ^{00}	16 ^{12} / 17 ^{00}	12 ^{00} – 13 ^{00}	субб, вск.

* Примечание: рабочее время продолжительностью 36 часов в неделю устанавливается для женщин, работающих в сельской местности; для мужчин по тем же должностям устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.3.2. Для категорий работников: повар, кухонный рабочий, мойщик посуды установлен гибкий режим рабочего времени согласно графику работы, который доводится до работников за месяц до введения его в действие.

Для данной категории устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год (ст. 102 ТК РФ).

Должность	**Рабочее время***	**Период работы**		**Перерыв**	**Выходные дни**
		начало	**окончание**		
Повар (гибкий график)	36	4 ^{00}	21 ^{00}	9 ^{00} – 9 ^{20} 13 ^{00} – 13 ^{20} 17 ^{00} – 17 ^{20}	по графику
Кухонный рабочий (по 3 смены чередуются)	36	4 ^{00}	21 ^{00}	9 ^{00} – 9 ^{20} 13 ^{00} – 13 ^{20} 17 ^{00} – 17 ^{20}	по графику
Мойщик посуды (по 3 смены чередуются)	36	4 ^{00}	21 ^{00}	9 ^{00} – 9 ^{20} 13 ^{00} – 13 ^{20} 17 ^{00} – 17 ^{20}	по графику

5.3.3. Для категорий работников: помощник воспитателя, специалист по пожарной безопасности, дворник, уборщик служебных помещений, сторож, медицинская сестра, воспитатель установлен сменный режим работы согласно графику сменности, который доводится до работников за месяц до введения его в действие. Для данной категории устанавливается суммированный учет рабочего времени и учетным периодом 1 год.

Должность	**Рабочее время***	**Период работы**		**Перерыв**
		начало	**окончание**	
Помощник воспитателя (по 2 смены / дня чередуются)	36/40	**I смена:**		12 ^{00} – 13 ^{00}
		8 ^{00}	20 ^{00}	
		II смена:		12 ^{00} – 13 ^{00}
		8 ^{00}	20 ^{00}	

Специалист по пожарной безопасности (по 2 смены / дня чередуются)	40	**I смена:**		$01^{40} – 02^{00}$ $05^{00} – 05^{20}$
		20^{00}	8^{00}	
		II смена:		$01^{40} – 02^{00}$ $05^{00} – 05^{20}$
		20^{00}	8^{00}	
Дворник	36/40	8^{00}	20^{00}	$12^{00} – 13^{00}$
Уборщик служебных помещений (по 2 смены / дня чередуются)	36	**I смена:**		$12^{00} – 13^{00}$
		8^{00}	20^{00}	
		II смена:		$12^{00} – 13^{00}$
		8^{00}	20^{00}	
Сторож	36/40	**I смена:**		---
		8^{00}	8^{00}	
		II смена:		---
		20^{00}	8^{00}	
Медицинская сестра	36	**I смена:**		$13^{00} – 14^{00}$
		8^{00}	18^{00}	
		II смена:		---
		18^{00}	8^{00}	
Воспитатель	30	**I смена:**		---
		7^{00}	14^{00}	
		II смена:		---
		14^{00}	21^{00}	
		III смена:		---
		21^{00}	7^{00}	

5.3.4. По должности «водитель автобуса» устанавливается пятидневная (40-часовая) рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало рабочего времени: 7.00. Окончание рабочего времени: 16.00. Перерыв: 11.00 – 12.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников Учреждения.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст.114, 115 ТК РФ). Для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до 18 лет – 31 календарный день (ст.267 ТК РФ), педагогическим работникам – 56 календарных дней (приложение № 7).