

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
государственного казенного учреждения
Астраханской области
«Специализированный дом ребенка
«Капелька»


О.В. Григоренко

Утверждаю

Главный врач государственного казенного
учреждения Астраханской области
«Специализированный дом ребенка
«Капелька»


О.А. Иноземцева

06.10 2020 г.



Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения Астраханской области «Специализированный дом ребенка «Капелька»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном казенном учреждении Астраханской области «Специализированный дом ребенка «Капелька» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, утвержденным работодателем по согласованию с Профкомом.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения с работниками Учреждения оформляются путем заключения трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ 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, 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 или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть ознакомлен с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией, с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.4. Общие основания прекращения трудового договора регламентируются ст. 77 ТК РФ.

2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.6. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается

по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.8. 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 ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставляет в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя. Он выдает по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой, и производит с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право 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 продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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 трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты ;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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 работникам 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 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 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 трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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 РФ, 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.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя domrebenka-2@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (главный врач);— просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса. *

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении ведется ежемесячный учет рабочего времени.

5.2. Работа в ночное время с 22.00. до 6.00 для среднего и младшего медицинского персонала, сторожей (вахтеров) и врачей-педиатров, работающих в вечернее и ночное время, устанавливается без права на сон.

5.3. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменщика, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене другим работником.

В Учреждении установлена система видеонаблюдения.

5.4 В соответствии с действующим законодательством для различных категорий работников Учреждения установлена следующая продолжительность рабочей недели:

г. Астрахань, ул. Яблочкова, 1 «б»

№ п/п	Должность	Норма рабочего времени в неделю	Нормативный документ
Административно-управленческий персонал			
1.	главный врач	39 часов	Статья 350 Трудового кодекса РФ
2.	заместитель главного врача по медицинской части	39 часов	
3.	заместитель главного врача по экономическим вопросам	40 часов	Нормальная продолжительность рабочего времени, статья 91 Трудового кодекса РФ.
4.	главный бухгалтер	40 часов	Нормальная продолжительность рабочего времени, статья 91 Трудового кодекса РФ.
5.	начальник отдела материально-технического снабжения	40 часов	Нормальная продолжительность рабочего времени, статья 91 Трудового кодекса РФ.
6.	главная медицинская сестра	39 часов	Статья 350 Трудового кодекса РФ
7.	бухгалтер	40 часов	Нормальная продолжительность рабочего времени, статья 91 Трудового кодекса РФ.
8.	экономист	40 часов	
9.	программист	40 часов	
10.	юрисконсульт	40 часов	
11.	начальник отдела кадров	40 часов	
12.	инспектор по кадрам	40 часов	Нормальная продолжительность рабочего времени, статья 91 Трудового кодекса РФ.
13.	заведующий складом	40 часов	Нормальная продолжительность рабочего времени, статья 91 Трудового кодекса РФ
14.	секретарь-машинистка	40 часов	
15.	делопроизводитель	40 часов	
16.	специалист по охране труда	40 часов	
17.	агент по снабжению	40 часов	
18.	кассир	40 часов	
Младший обслуживающий персонал			
19.	кухонный рабочий	40 часов	Нормальная продолжительность рабочего времени, статья 91 Трудового кодекса РФ.
20.	кладовщик	40 часов	
21.	уборщик служебных помещений	40 часов	
22.	машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов	
23.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов	
24.	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40 часов	Нормальная продолжительность рабочего

25.	подсобный рабочий	40 часов	времени, статья 91 Трудового кодекса РФ
26.	сторож (вахтер)	40 часов для инвалидов 2й группы 35 часов	
27.	швея	40 часов	
28.	мойщик посуды	40 часов	
29.	повар	40 часов	
30.	парикмахер	40 часов	Нормальная продолжительность рабочего времени, статья 91 Трудового кодекса РФ.
31.	дворник	40 часов	
32.	слесарь-сантехник	40 часов	
Врачи			
33.	врач-педиатр	36 часов	Постановление Правительства РФ № 101 от 14.02.2003г. « О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности» (Приложение №1, разд.VI)
34.	врач-эпидемиолог	36 часов	
35.	врач-невролог	36 часов	
36.	врач-психиатр (детский)	36 часов	
37.	врач по лечебной физкультуре	36 часов	
38.	врач-физиотерапевт	36 часов	
39.	врач-диетолог	36 часов	
Средний и младший медицинский персонал			
40.	инструктор по лечебной физкультуре	36 часов	Постановление Правительства РФ № 101 от 14.02.2003г. « О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности» (Приложение №1, разд.VI)
41.	медицинская сестра палатная	36 часов	
42.	медицинская сестра процедурной	36 часов	
43.	медицинская сестра по физиотерапии	36 часов	
44.	младшая медицинская сестра по уходу за больными	36 часов	
45.	медицинская сестра по массажу	36 часов	
46.	медицинская сестра диетическая	39 часов	Ст. 350 Трудового кодекса РФ
47.	медицинская сестра палатная (молочный пост)	39 часов	
48.	сестра-хозяйка	39 часов	
Педагогические работники			
49.	старший воспитатель	36 часов	Ст. 333 ТК РФ, Приказ Министерство образования РФ от 24.12.2010 г. №2075 Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
50.	учитель-дефектолог	20 часов	Статья 333 ТК РФ,

51.	музыкальный руководитель	24 часа	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
52.	педагог-психолог	36 часов	Ст. 333 ТК РФ, Приказ Министерство образования РФ от 24.12.2010 г. №2075 Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
53.	социальный педагог	36 часов	Ст. 333 ТК РФ, Приказ Министерство образования РФ от 24.12.2010 г. №2075 Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
54.	методист	36 часов	Статья 333 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
55.	воспитатель	25 часов	

Обособленное структурное подразделение: г. Астрахань, ул. Звездная, строение 43г

№ п/п	Должность	Норма рабочего времени в неделю	Нормативный документ
Административно-управленческий персонал			

1.	Заведующий структурным подразделением	40 часов	Нормальная продолжительность рабочего времени, статья 91 Трудового кодекса РФ
2.	заместитель главного врача	40 часов	
3.	заведующий лечебно - профилактическим отделением	39 часов	Ст. 350 ТК РФ
4.	начальник отдела материально-технического снабжения	40 часов	Нормальная продолжительность рабочего времени, статья 91 Трудового кодекса РФ
5.	заведующий хозяйством	40 часов	
6.	специалист по кадрам	40 часов	
7.	юрисконсульт	40 часов	
8.	специалист по социальной работе	40 часов	
Младший обслуживающий персонал			
9.	слесарь-сантехник	40 часов	Нормальная продолжительность рабочего времени, статья 91 Трудового кодекса РФ
10.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов	
11.	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40 часов	Нормальная продолжительность рабочего времени, статья 91 Трудового кодекса РФ
12.	машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов	
13.	повар	40 часов	
14.	кухонный рабочий	40 часов	
15.	швея	40 часов	
16.	вахтер	40 часов	
17.	уборщик служебных помещений	40 часов	
18.	кладовщик	40 часов	
19.	уборщик территории	40 часов	
20.	парикмахер	40 часов	
Врачи			
21.	врач-педиатр	36 часов	Постановление Правительства РФ № 101 от 14.02.2003г. « О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности».
22.	врач-невролог	36 часов	
23.	врач-психиатр детский	36 часов	
24.	врач-физиотерапевт	36 часов	
Средний и младший медицинский персонал			
25.	старшая медицинская сестра	39 часов	Статья 350 Трудового кодекса РФ
26.	сестра-хозяйка	39 часов	Статья 350 Трудового кодекса РФ
27.	медицинская сестра диетическая	39 часов	Статья 350 Трудового кодекса РФ
28.	медицинская сестра палатная (молочный пост)	39 часов	Статья 350 Трудового кодекса РФ
29.	медицинская сестра палатная	36 часов	Постановление Правительства РФ № 101 от 14.02.2003г. « О
30.	медицинская сестра по физиотерапии	36 часов	

31.	медицинская сестра по массажу	36 часов	продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности».
32.	инструктор по лечебной физкультуре	36 часов	
33.	медицинская сестра процедурной	36 часов	
34.	младшая медицинская сестра по уходу за больными	36 часов	
Педагогические работники			
38.	старший воспитатель	36 часов	Ст. 333 ТК РФ, Приказ Министерство образования РФ от 24.12.2010 г. №2075 Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
39.	педагог-психолог	36 часов	
40.	методист	36 часов	
41.	воспитатель	25 часов	
42.	музыкальный руководитель	24 часов	
43.	учитель-дефектолог	20 часов	

5.5. Для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса РФ. Продолжительность ежедневной работы (смены) для указанных работников устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ.

Отдельные работники по распоряжению работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (работа в условиях ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня устанавливается локальным актом учреждения с учетом мнения Профкома. (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

5.6. В связи с работой Учреждения в режиме круглосуточного обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и невозможности безусловного соблюдения для сменных работников установленной еженедельной продолжительности рабочего времени в Учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

При введении ограничительных мероприятий (закрытый круглосуточный режим с обеспечением смены работников периодичностью не менее 14 календарных дней), связанной с предупреждением распространения коронавирусной инфекции, для сменных работников: повар, кухонный рабочий устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени регулируется локальным актом учреждения с учетом мнения Профкома.

Перечень сменных работников:

- младшая медицинская сестра по уходу за больными,
- медицинская сестра палатная,
- воспитатель,
- врач - педиатр, работающий по сменному графику,
- сторож (вахтер),
- уборщик служебных помещений,
- кухонный рабочий,

- повар,
 - мойщик посуды,
 - машинист по стирке и ремонту спецодежды».
- Основные режимы рабочего времени работников:
г. Астрахань, ул. Яблочкова, 1 «б»

№ п/п	Должность	Режим рабочего времени
<u>Административно-управленческий персонал</u>		
1.	главный врач	Начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00 (пятница : 16.00), перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
2.	заместитель главного врача по медицинской части	
3.	главная медицинская сестра	
4.	главный бухгалтер	начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00 , перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
5.	заместитель главного врача по экономическим вопросам	
6.	начальник отдела материально-технического снабжения	начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00 , перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00
7.	экономист	
8.	программист	
9.	юрисконсульт	
10.	кассир	
11.	агент по снабжению	
12.	начальник отдела кадров	
13.	инспектор по кадрам	
14.	специалист по охране труда	
15.	заведующий складом	
16.	бухгалтер	
17.	делопроизводитель	
18.	секретарь-машинистка	
<u>Младший обслуживающий персонал</u>		

19.	повар	начало работы: 6.00 окончание работы :18.00 время начала, окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц сменный график работы перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00
20.	повар (молочный пост)	начало работы: 7.00 окончание работы:17 час. 30 мин. время окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц сменный график работы перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00
21.	кухонный рабочий	начало работы: 7.00 окончание работы: 17.30 время начала, окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц сменный график работы перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00
22.	кладовщик	начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00 , перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
23.	уборщик служебных помещений	начало работы:8.00 окончание работы: 18.30 время начало, окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц сменный график работы перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00
24.	дворник	начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00 , перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
25.	машинист по стирке и ремонту спецодежды	начало работы: 7.00 окончание работы: 17.30 время начало, окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц сменный график работы перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00
26.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00 , перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
27.	слесарь-сантехник	начало работы: 8.00 окончание работы: 17 час.00 мин. перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час выходные дни: суббота и воскресенье
28.	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00 , перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье

29.	подсобный рабочий	начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00 , перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
30.	парикмахер	
31.	швея	
32.	мойщик посуды	начало работы: 6.00 окончание работы :18.00 время окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц сменный график работы перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00
33.	сторож (вахтер)	начало работы: 8.00 окончание работы: 18.00 время начала и (или)окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц сменный график работы прием пищи в рабочее время с 12.30 час. до 13.00 час.
	<u>Врачи</u>	
34.	врач-педиатр (работающий в дневное время)	начало работы: 8.00 окончание работы: 15.42 перерыв для отдыха и питания с 12.30 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
35.	врач-педиатр (работающий в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни)	В будние дни: начало работы: 17.00 окончание работы: 9.00 в , время окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц. сменный график работы, прием пищи в рабочее время 30 минут; В выходные и праздничные дни: в дневное время: начало работы: 9.00 окончание работы: 18.00; в вечернее и ночное время: начало работы: 18.00 окончание работы: 9.00; сменный график работы прием пищи в рабочее время 30 минут Выходные дни: по графику.
36.	врач-эпидемиолог	начало работы : 8.00 окончание работы: 15.42, перерыв для отдыха и питания с 12.30 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
37.	врач-невролог	
38.	врач-диетолог	

39.	врач-физиотерапевт	начало работы: 8 час.30 окончание работы: 16.12, перерыв для отдыха и питания с 12.30 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
40.	врач по лечебной физкультуре	начало работы : 8.00 окончание работы: 15.42, перерыв для отдыха и питания с 12.30 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
41.	врач-психиатр детский	0,5 ставки 3 часа 42 мин. в день два выходных дня в неделю суббота и воскресенье (график работы устанавливается в зависимости от графика работы по основной работе врача)
<u>Средний и младший медицинский персонал</u>		
42.	медицинская сестра палатная	Первая смена: начало работы: 9.00 окончание работы: 18.00 Вторая смена: начало работы: 18.00 окончание работы: 9.00 от нормы рабочих часов в месяц. время окончания работы может меняться в зависимости сменный график работы, прием пищи в рабочее время в период сна детей 30 минут.
43.	Медицинская сестра палатная (молочный пост)	Начало работы: 7.00 Окончание работы 18.54 Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 Время начала и окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц, сменный график работы.
44.	медицинская сестра процедурной	начало работы: 8.30 окончание работы: 16.12, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30, выходные дни: суббота и воскресенье
45.	медицинская сестра по массажу	начало работы: 8.00 окончание работы: 15.42, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30, выходные дни: суббота и воскресенье
46.	медицинская сестра по физиотерапии	
47.	инструктор по лечебной физкультуре	
48.	медицинская сестра диетическая	начало работы: 7.00 окончание работы: 16.30, время окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц. перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30, сменный график работы. В случае отсутствия врача-диетолога или повара на молочной кухне - с 8.00 до 15 час.42 выходные дни: суббота и воскресенье

49.	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Первая смена: начало работы: 9.00 окончание работы: 18.00 Вторая смена: начало работы: 18.00 окончание работы: 9.00 время окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц. сменный график работы, прием пищи в рабочее время в период сна детей 30 минут.
50.	младшая медицинская сестра по уходу за больными (работающая в ФТК)	с 8.00 до 15.42, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30, выходные дни суббота и воскресенье
51.	сестра-хозяйка	начало работы: 8.00 окончание работы: 16.30, (пятница 15.30) перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 12.30 час, выходные дни: суббота и воскресенье
<u>Педагоги</u>		
52.	старший воспитатель	начало работы : 8.00 окончание работы: 15.42, перерыв для отдыха и питания с 12.30 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
53.	социальный педагог	начало работы : 8.00 окончание работы: 15.42, перерыв для отдыха и питания с 12.30 час до 13.00 час, Выходные дни: суббота и воскресенье
54.	педагог-психолог	Время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания согласно трудовому договору. Выходные дни: суббота и воскресенье.
55.	методист	начало работы : 8.00 окончание работы: 15.42, перерыв для отдыха и питания с 12.30 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
56.	воспитатель	начало работы: 8.00 окончание работы: 18.00, время окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц. сменный график работы, прием пищи в рабочее время в период сна детей не более 30 минут.
57.	музыкальный руководитель	начало работы: 9.00 окончание работы: 13.48, выходные дни: суббота и воскресенье
58.	учитель-дефектолог	начало работы: 9.00 окончание работы: 13.00, выходные дни: суббота и воскресенье

№ п/п	Должность	Режим рабочего времени	
<u>Административно-управленческий персонал</u>			
1.	Заместитель главного врача	начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00 , перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье	
2.	заведующий структурным подразделением		
3.	заведующий лечебно-профилактическим отделением	Начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00 (пятница : 16.00), перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье	
4.	начальник отдела материально-технического снабжения	начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00 , перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00	
5.	юрисконсульт		
6.	бухгалтер		
7.	заведующий хозяйством		
8.	специалист по кадрам		
9.	делопроизводитель		
10.	специалист по социальной работе		
<u>Младший обслуживающий персонал</u>			
11.	повар		начало работы: 6.00 окончание работы :18.00 время окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц сменный график работы перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00
12.	кухонный рабочий		начало работы: 7.00 окончание работы: 17.30 время окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц сменный график работы перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00
13.	кладовщик	начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00 , перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье	

1.	уборщик территории	начало работы: 8.00 окончание работы: 17 час. 00 мин., перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
1.	уборщик служебных помещений	начало работы: 8.00 окончание работы: 18.30 время окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц сменный график работы перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00
1.	машинист по стирке и ремонту спецодежды	начало работы: 7.00 окончание работы: 17.30 время окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц сменный график работы перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00
1.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00 , перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
1.	слесарь-сантехник	начало работы: 8.00 окончание работы: 17 час.00 мин. перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час выходные дни: суббота и воскресенье
19.	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00 , перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
20.	парикмахер	начало работы: 8.00 окончание работы: 17 час. 00 мин., перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
21.	швея	начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00 , перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
2.	вахтер	начало работы: 8.00 окончание работы: 18.00 время начала и(или)окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц сменный график работы прием пищи в рабочее время с 12.30 час. до 13.00 час.
	<u>Врачи</u>	
23.	врач-педиатр (работающий в дневное время)	начало работы : 8.00 окончание работы: 15.42 перерыв для отдыха и питания с 12.30 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье

24.	врач-педиатр (работающий в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни)	<p>В будние дни: начало работы: 17.00 окончание работы: 9.00 в , время окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц. сменный график работы, прием пищи в рабочее время 30 минут; В выходные и праздничные дни в дневное время : начало работы: 9.00 окончание работы: 18.00; в вечернее и ночное время: начало работы: 18.00 окончание работы: 9.00; сменный график работы прием пищи в рабочее время 30 минут Выходные дни: по графику.</p>
25.	врач-невролог	<p>начало работы : 8.00 окончание работы: 15.42 перерыв для отдыха и питания с 12.30 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье</p>
26.	врач-физиотерапевт	
27.	врач-психиатр детский	<p>0,5 ставки 3 часа 42 мин. в день два выходных дня в неделю суббота и воскресенье (график работы устанавливается в зависимости от графика работы по основной работе врача)</p>
<u>Средний и младший медицинский персонал</u>		
28.	Старшая медсестра	<p>начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00 (пятница 16.00) , перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье</p>
29.	медицинская сестра палатная	<p>Первая смена: начало работы: 9.00 окончание работы: 18.00 Вторая смена: начало работы: 18.00 окончание работы: 9.00 время окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц. сменный график работы, прием пищи в рабочее время в период сна детей 30 минут.</p>
30.	медицинская сестра палатная (молочный пост)	<p>Начало работы: 7.00 Окончание работы 18.54 Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 Время начала и окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц, сменный график работы.</p>

31.	медицинская сестра процедурной	начало работы: 8.30 окончание работы: 16.12, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30, выходные дни: суббота и воскресенье
32.	медицинская сестра по массажу	начало работы: 8.00 окончание работы: 15.42, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30, выходные дни: суббота и воскресенье
33.	медицинская сестра по физиотерапии	
34.	инструктор по лечебной физкультуре	
35.	медицинская сестра диетическая	начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00, (пятница 16.00) перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 час., выходные дни: суббота и воскресенье
36.	младшая медицинская сестра по уходу за больными	Первая смена: начало работы: 9.00 окончание работы: 18.00 Вторая смена: начало работы: 18.00 окончание работы: 9.00 время окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц. сменный график работы, прием пищи в рабочее время в период сна детей 30 минут.
37.	сестра-хозяйка	начало работы: 8.00 окончание работы: 17.00, (пятница 16.00) перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
<u>Педагоги</u>		
38.	старший воспитатель	начало работы : 8.00 окончание работы: 15.42, перерыв для отдыха и питания с 12.30 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
39.	педагог-психолог	Время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания согласно трудовому договору. Выходные дни: суббота и воскресенье.
40.	методист	начало работы: 8.00 окончание работы: 15.42, перерыв для отдыха и питания с 12.30 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
41.	воспитатель	начало работы: 8.00 окончание работы: 18.00, время окончания работы может меняться в зависимости от нормы рабочих часов в месяц. сменный график работы, прием пищи в рабочее время в период сна детей не более 30 минут.

42.	музыкальный руководитель	начало работы: 9.00 окончание работы: 13.48, выходные дни: суббота и воскресенье
43.	учитель-дефектолог	начало работы: 9.00 окончание работы: 13.00, выходные дни: суббота и воскресенье

В связи с отсутствием возможности предоставления перерыва для отдыха и питания работникам, непосредственно работающим с детьми: младшая медицинская сестра по уходу за больными, медицинская сестра палатная, воспитатель, в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации время приема пищи включено в рабочее время в период сна детей.

В соответствии со ст. 108 ТК РФ работникам, продолжительность рабочего дня которых не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (кроме работников, работающих по сменному графику).

5.8. Привлечение работников к сверхурочным работам производится работодателем в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

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

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение инвалидов женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочной работе допускается с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.9. В период повышенной опасности на территории Астраханской области, связанной с предупреждением распространения коронавирусной инфекции в Учреждении на основании приказа министерства социального развития и труда Астраханской области вводится особый режим работы, предусматривающий введение ограничительных мероприятий (закрытый круглосуточный режим с обеспечением смены работников периодичностью не менее 14 календарных дней).

Режим труда и отдыха для работников в указанный период вводится на основании локального нормативного акта учреждения, согласованного с министерством социального развития и труда Астраханской области».

6. Время отдыха

6.1. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска. (Перечень должностей, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, с указанием их продолжительности прилагается в приложении № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, перечень и продолжительность которых

устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, включается только фактически отработанное время на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со ст. 121 ТК РФ. Из стажа исключаются все те периоды, когда работник не находился под воздействием вредных условий труда. Дополнительный отпуск предоставляется работнику в полном объеме, если в данном рабочем году он фактически проработал во вредных условиях не менее 11 месяцев, если работник отработал менее 11 месяцев, то дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени.

Отдельные работники по распоряжению работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (работа в режиме ненормированного рабочего дня). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. (Перечень должностей, работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, с указанием их продолжительности прилагаются в приложение № 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

При исчислении общей продолжительности отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По согласованию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей не может быть менее 14 дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7. Дисциплина труда

7.1. Поощрения за труд.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Применяются следующие виды поощрений:

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка (невыполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ:

- замечание

- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
государственного казенного учреждения
Астраханской области
«Специализированный дом ребенка
«Капелька»» *О.В. Григоренко*
6 октября 2020 г.



Утверждаю
Главный врач государственного казенного
учреждения Астраханской
области «Специализированный дом ребенка
«Капелька»» *О.А. Иноземцева*
06 октября 2020 г.

Перечень
должностей и продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых
отпусков педагогических работников

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1.	Старший воспитатель	56
2	Воспитатель	56
3	Методист	56
4	Музыкальный руководитель	56
5	Педагог- психолог	56
6	Старший воспитатель	56
7	Учитель-дефектолог	56
8	Социальный педагог	56

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
государственного казенного учреждения
Астраханской области
«Специализированный дом ребенка
«Капелька» *Л. В. Григоренко*
О.В. Григоренко
6 сентября 2020 г.



Утверждаю

Главный врач государственного казенного
учреждения Астраханской
области «Специализированный дом ребенка
«Капелька» *О.А. Иноземцева*
« 06 » *10* 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1.	Главный бухгалтер	7
2.	Главная медицинская сестра	7
3.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	7
4.	Начальник отдела кадров	7
5.	Начальник отдела материально-технического снабжения	7
6.	Экономист	7
7.	Юрисконсульт	7

Государственное казенное учреждение Астраханской области
«Специализированный дом ребенка «Капелька»

ПРИКАЗ

№ 71 от 18.04 2022 г.

«О внесении изменений в Правила внутреннего
трудового распорядка ГКУ АО «СДР «Капелька»

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ, в целях урегулирования
рабочего времени врачей-педиатров,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести и утвердить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ
АО «СДР «Капелька» следующего содержания:

1.1. Пункт 5.6 Главы 5 «Рабочее время и время отдыха» «Основные режимы
рабочего времени работников: г. Астрахань, ул. Яблочкова, 1 «б», графу «врачи»
строка №34 изложить в новой редакции:

«34. Врач-педиатр (работающий в дневное время):

- начало работы в 8.00, окончание работы в 15.42 или начало работы в 9.00,
окончание работы в 16.42
- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00
- выходные дни: суббота, воскресенье».

1.2. Пункт 5.6 Главы 5 «Рабочее время и время отдыха» «Основные режимы
рабочего времени работников: г. Астрахань, ул. Яблочкова, 1 «б», графу «врачи»
строка №35 изложить в новой редакции:

«35. Врач-педиатр (работающий в вечернее и ночное время, в выходные и
праздничные дни):

- сменный график работы;
- в будние дни: начало работы в 17.00 окончание работы в 9.00, прием пищи в
рабочее время 30 минут;
- в выходные и праздничные дни: в дневное время - начало работы в 9.00
окончание работы в 18.00; в вечернее и ночное время - начало работы в 18.00
окончание работы в 9.00, прием пищи в рабочее время 30 минут;
- время начала и окончания работы может меняться в зависимости от нормы
рабочих часов в месяц;
- выходные дни: по графику».

1.3. Пункт 5.6 Главы 5 «Рабочее время и время отдыха» «Обособленное
структурное подразделение: г. Астрахань, ул. Звездная, строение 43г», графу
«врачи» строка №23 изложить в новой редакции:

«23. Врач-педиатр (работающий в дневное время):

- начало работы в 8.00, окончание работы в 15.42 или начало работы в 9.00,
окончание работы в 16.42

в а / а

Государственное казенное учреждение Астраханской области
«Специализированный дом ребенка «Капелька»

ПРИКАЗ

№ 124 от «17» 10. 2022 г.

«О внесении изменений в Правила
Внутреннего трудового распорядка
ГКУ АО «СДР «Капелька»

В соответствии с приказом министерства социального развития и труда Астраханской области от 07.10.2022 г. №263 «О внесении изменения в приказ министерства социального развития и труда Астраханской области от 06.04.2018 г. №124»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести и утвердить изменения в раздел 5 Правил внутреннего трудового распорядка ГКУ АО «СДР «Капелька» в пункт 5.6 абзац 5 «основные режимы рабочего времени работников»:

1.1. «г. Астрахань, ул. Яблочкова, 16: подпункты 1-18, 36, 53, изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему приказу.

1.2. «Обособленное структурное подразделение: г. Астрахань, ул. Звездная, строение 43г:

- подпункты 1, 3-5, 10, 28 изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему приказу;

- подпункты 2, 6, 8, 9, 40 исключить.

2. Начальнику отдела кадров Аккалиевой С.Р. в срок до 31.10.2022 г.:

2.1. оформить соглашения с работниками об изменении режима рабочего времени;

2.2. при получении согласия от работников внести изменения в трудовые договоры работников, путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору в части, касающейся режима рабочего времени.

2.3. настоящий приказ довести до всех заинтересованных лиц.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



О.А. Иноземцева

Согласовано:

Председатель профсоюзного
Комитета ГКУ АО «СДР «Капелька»

О.В. Григоренко

(Протокол от 17 октября 2022 г. №52)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 7 » октября 2022 года

№ 263

О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
и труда Астраханской области от
06.04.2018 № 124

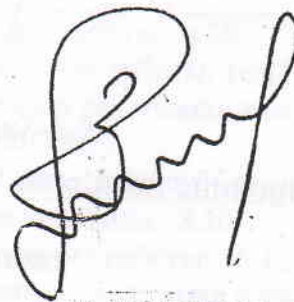
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства социального развития и труда Астраханской области от 06.04.2018 № 124 «Об утверждении служебно распорядка министерства социального развития и труда Астраханской области» изменение, изложив пункт 7.1 в новой редакции:

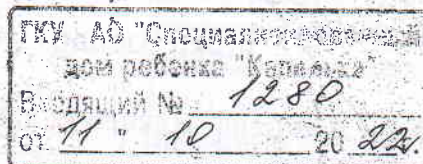
- «7.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени может превышать 40 часов в неделю. Служебный (рабочий) день министерству устанавливается с 8.30 часов до 17.30 часов. Перерыв на обед - 12.00 часов до 13.00 часов. Служебными (рабочими) днями являются дни недели с понедельника по пятницу, выходные дни - суббота и воскресенье.».

2. Рекомендовать государственным учреждениям Астраханской области подведомственным министерству социального развития и труда Астраханской области (далее – учреждения, министерство) не позднее 31.10.2022 привести режимы работы учреждений в соответствие с режимом служебного (рабочего) дня, установленного в министерстве.

Министр социального
развития и труда
Астраханской области

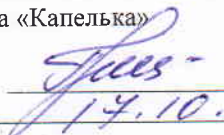


Д.М. Заплавнов



Приложение №1 к приказу главного врача от
«17» 10.2022 г. № 124

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
государственного казенного учреждения
Астраханской области «Специализированный дом
ребенка «Капелька»

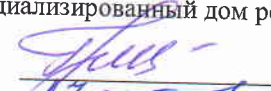

О.В. Григоренко
2022 г.

Утверждаю
Главный врач государственного казенного
учреждения Астраханской области
«Специализированный дом ребенка «Капелька»


О.А. Иноземцева
17 октября 2022 г.

№ п/п	Должность	Режим рабочего времени
1.	главный врач	Начало работы: 8.30 окончание работы: 17.30 (пятница: 16.30), перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
2.	заместитель главного врача по медицинской части	
3.	главная медицинская сестра	
4.	главный бухгалтер	начало работы: 8.30 окончание работы: 17.30 , перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
5.	заместитель главного врача по экономическим вопросам	
6.	начальник отдела материально- технического снабжения	
7.	экономист	
8.	программист	
9.	юрисконсульт	
10.	кассир	
11.	агент по снабжению	
12.	начальник отдела кадров	
13.	инспектор по кадрам	
14.	специалист по охране труда	
16.	бухгалтер	
17.	делопроизводитель	
18.	секретарь-машинистка	
36.	врач-эпидемиолог	начало работы : 8.30 окончание работы: 16.12, перерыв для отдыха и питания с 12.30 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
53.	социальный педагог	начало работы : 8.30 окончание работы: 16.12, перерыв для отдыха и питания с 12.30 час до 13.00 час, Выходные дни: суббота и воскресенье
	социальный педагог	

Согласовано
 Председатель профсоюзного комитета
 государственного казенного учреждения
 здравоохранения Астраханской области
 «Специализированный дом ребенка «Капелька»


 О.В. Григоренко
 17 октября 2022г.

Утверждаю
 Главный врач государственного казенного
 учреждения здравоохранения Астраханской
 области «Специализированный дом ребенка
 «Капелька»


 О.А. Иноземцева
 17 октября 2022 г.

№ п/п	Должность	Режим рабочего времени
1.	Заместитель главного врача	начало работы: 8.30 окончание работы: 17.30 , перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
3.	заведующий лечебно- профилактическим отделением	Начало работы: 8.30 окончание работы: 17.30 (пятница: 16.30), перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье
4.	начальник отдела материально- технического снабжения	начало работы: 8.30 окончание работы: 17.30 , перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00
5.	юрисконсульт	
10	специалист по социальной работе	
28	старшая медицинская сестра	Начало работы: 8.30 окончание работы: 17.30 (пятница: 16.30), перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час, выходные дни: суббота и воскресенье