

**Государственное казённое учреждение социального обслуживания
Ярославской области социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Бригантина»
(ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»)**

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

ГКУ СО ЯО СРЦ «Б р и г а н т и н а»

2015 год.

Государственное казённое учреждение
социального обслуживания
Ярославской области социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Бригантина»
(ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»)

ПРАВИЛА

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом

ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»

от «05» августа 2015 г.

№ 83-04

с. Нагорье Переславского района
Ярославской области

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в *государственном казённом учреждении социального обслуживания Ярославской области социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних «Бригантина», (ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»,* далее - Работодатель) и распространяются на работников ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина» (далее - Работники), Работодателя, их представителей.

1.2. Правила, составленные в соответствии с трудовым законодательством РФ, регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина».

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения Представителя Работников ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина» (далее – Представитель Работников).

1.4. Правила являются локальным актом ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина», локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина».

1.5. При приеме на работу до подписания трудового договора Работник должен быть ознакомлен с действующими Правилами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора, условия и порядок заключения которого регулируются Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. При утрате Работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе ему выдается надлежащим образом заверенная копия.

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

2.2.1. **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. **трудовую книжку**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. **страховое свидетельство** обязательного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;

2.2.4. **документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. **документ об образовании**, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. **справку о наличии (отсутствии) судимости** и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.2.7. **заключение по результатам предварительного медицинского осмотра** (статья 69 ТК РФ);

2.2.8. **свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)** – при наличии;

2.2.9. **другие документы**, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Вновь поступающие Работники принимаются на работу только после обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) и при предоставлении медицинской книжки, оформленной в установленном порядке. Прием на работу без указанных документов не производится, за исключением случаев особого распоряжения руководителя учреждения. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе. На всех Работников, проработавших у Работодателя более пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке, если работа является для Работника основной.

2.6. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

2.6.1. ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

2.6.2. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (до подписания трудового договора) и иными локальными нормативными актами, относящимися к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;

2.6.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

2.6.4. предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну, в том числе о неразглашении персональных данных других Работников, а также воспитанников учреждения, и предупредить Работника об ответственности за разглашение или передачу другим лицам указанных сведений.

2.7. Перевод Работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу (статья 72.2 ТК РФ).

Не требует согласия Работника перемещение его у Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же

местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (статья 72.1 ТК РФ).

2.8. С письменного согласия Работника ему может быть поручена дополнительная работа по другой профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей) или дополнительная работа по такой же профессии (должности) путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Совмещение профессий (должностей), а также расширение зон обслуживания, увеличение объема работ оформляется соглашением, на основании которого издается приказ Работодателя. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (статья 60.2 ТК РФ).

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1 ТК РФ).

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (статья 282 ТК РФ). Прием на работу по совместительству к другому работодателю осуществляется в соответствии с требованиями статьи 283 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (статья 284 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (статья 288 ТК РФ).

2.10. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях прямо предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Сверхурочная работа оплачивается в размерах не менее чем предусмотрено статьей 152 ТК РФ. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, продолжительностью не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (статья 99 ТК РФ).

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

2.12.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2.12.2. истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.12.3. расторжение трудового договора по инициативе Работника, при этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее, чем за две недели (статья 80 ТК РФ)

2.12.4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

2.12.5. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.12.6. отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

2.12.7. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

2.12.8. отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами иными нормативно-правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

2.12.9. отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

2.12.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

2.12.11. нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

2.12.12. иные основания, предусмотренные трудовым законодательством.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, часть статьи, статью Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения трудовую книжку и по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с работой. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В день увольнения Работника производится выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск). Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным действующим коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

3.1.7. иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

3.2.2. соблюдать положения Коллективного договора, Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, иные локальные нормативные акты Работодателя;

3.2.3. способствовать повышению эффективности и производительности труда;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях,

3.2.7. создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

3.2.8. принимать меры для предотвращения любых конфликтных ситуаций, мешающих выполнению настоящего Договора;

3.2.9. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.2.10. беречь имущество Работодателя (в том числе имущество третьих лиц, находящееся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за его сохранность) и других Работников, заботиться об экономии электроэнергии и иных ресурсов;

3.2.11. проходить обучение охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний о требованиях охраны труда;

3.2.12. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.2.13. не разглашать служебную и иную охраняемую законом тайну, в том числе персональные данные других Работников и воспитанников учреждения, ставшие ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

3.2.14. соблюдать иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;

4.1.3. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.5. способствовать повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты в порядке, соответствующем законодательству;

4.1.7. Работодатель имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. обеспечивать эффективное управление учреждением, сохранность его имущества;

4.2.2. добиваться стабильного финансового положения учреждения;

4.2.3. обеспечивать занятость Работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

4.2.4. создавать условия для профессионального и личностного роста Работников, для укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

4.2.5. учитывать мнение Представителя Работников по вопросам, затрагивающим права и законные интересы Работников;

4.2.6. принимать меры для предотвращения любых конфликтных ситуаций, мешающих выполнению настоящего Договора;

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

4.2.8. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.9. правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4.2.10. обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с требованиями законодательства (глава 14 ТК РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных»);

4.2.11. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в сроки, предусмотренные коллективным договором;

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

4.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Работникам, для которых действующим законодательством и коллективным договором предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, устанавливается рабочая неделя с соответствующим количеством рабочих часов.

5.1.1. Ежедневный режим работы при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (**40 часов в неделю**):

рабочий день - с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

Выходные дни: *суббота, воскресенье.*

5.1.2. Ежедневный режим работы при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (**36 часов в неделю**):

рабочий день - с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут

Выходные дни: *суббота, воскресенье.*

5.2. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены), уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

5.3. В связи с характером работы учреждения, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику для Работников, занимающих следующие должности:

- воспитатель, работающий по скользящему графику
- младший воспитатель, работающий по скользящему графику
- медицинская сестра, работающая по скользящему графику
- повар, работающий по скользящему графику
- подсобный рабочий, работающий по скользящему графику

Продолжительность рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, чередование рабочих и выходных дней указаны в схеме «РЕЖИМ РАБОТЫ сотрудников ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина» (*Приложение № 1*).

Ежемесячные графики работы указанных доводятся до их сведения не позднее, чем за месяц до введения графиков в действие и являются обязательными как для Работников, так для Работодателя. Внесение изменений в утвержденный график работы производится не позднее, чем за семь календарных дней до его введения, с согласия Работников.

5.4. В связи с условиями работы учреждения, младшим воспитателям, работающим в ночную смену предоставление перерыва для отдыха и питания

невозможно, в связи с этим Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованной комнате для персонала.

5.5. С учетом особенностей труда, водителям устанавливается режим гибкого рабочего времени с уточненным диапазоном времени начала и окончания работы. Время начала рабочей смены, а также время окончания рабочей смены указаны в схеме «РЕЖИМ РАБОТЫ сотрудников ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина» (*Приложение № 1*).

5.6. Для Работников, работающих по скользящему графику, установлен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом равным одному году. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов согласно законодательно установленной норме для каждой категории Работников.

Для водителей согласно Положению об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей (утв. Приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 № 15) в случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

5.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день и неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.8. Для руководителя учреждения и водителя автомобиля руководителя устанавливается режим работы с ненормированным рабочим днем. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. За работу с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью: 12 календарных дней – руководителю учреждения, 7 календарных дней – водителю автомобиля руководителя.

5.9. Запрещается в рабочее время:

5.9.1. заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

5.9.2. оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия Работодателя;

5.9.3. употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.10. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

5.10.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней – всем Работникам, за исключением Работников, указанных в подпунктах 5.10.2., 5.10.3., 5.10.4 (часть первая статьи 115 ТК РФ);

5.10.2. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск) – педагогическим работникам (часть вторая статьи 115 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

5.10.3. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное время – работникам в возрасте до 18 лет (статья 267 ТК РФ);

5.10.4. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней – инвалидам (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181 –ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»);

5.10.5. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 12 и 7 календарных дней соответственно – руководителю учреждения и водителю автомобиля руководителя (часть первая статьи 116 ТК РФ, статья 119 ТК РФ);

5.10.6. отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуска работникам, усыновившим ребенка – в порядке, установленном статьями 255, 256, 257 ТК РФ;

5.10.7. отпуск без сохранения заработной платы – в порядке, предусмотренном статьей 128 ТК РФ;

5.10.8. дополнительный отпуск без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время (статья 263 ТК РФ);

5.10.9. дополнительный отпуск с сохранением заработной платы, а также отпуск без сохранения заработной платы Работникам, совмещающим работу с получением образования, а также Работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, в порядке, установленном главой 26 ТК РФ.

5.11. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков урегулирован статьей 122 ТК РФ.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельные категории Работников, определенные нормативными правовыми актами РФ, имеют право использовать отпуск в удобное для них время.

Отступления от графика отпусков могут быть сделаны для отдельных категорий Работников, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (статья 123 ТК РФ).

По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Не позднее 01 декабря каждого года, Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив число и месяц каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен и перенесен на другой срок в случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ.

5.14. Лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в порядке, установленном частью первой статьи 262 ТК РФ, предоставляются четыре дополнительных выходных дня в месяц.

5.15. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной в месяц без сохранения заработной платы, в соответствии с частью второй статьи 262 ТК РФ.

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Премирование Работников осуществляется в порядке и на основании Положения о премировании ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина», утвержденным приказом ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина» от 26.05.2015 г. № 53-ОД.

7. Ответственность Работников за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение по инициативе Работодателя может быть применено строго в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а именно за:

7.2.1. неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ);

7.2.2. прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

7.2.3. появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

7.2.4. разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение

персональных данных другого Работника (подп. «в» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

7.2.1. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

7.2.5. установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

7.2.6. совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

7.2.7. совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 ТК РФ);

7.2.8. принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);

7.2.9. однократное грубое нарушение руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ);

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

До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Представителя Работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки – не позднее двух лет со

дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок.

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

7.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Представителя Работников.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения приказом ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина» и действуют до момента их отмены в связи с принятием нового локального акта, в установленном порядке.

8.2. Изменения и дополнения в Правила утверждаются приказом ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина», с предварительным учетом мнения Представителя Работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

8.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.

8.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники учреждения, которые обязаны в своей непосредственной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Приложение: на 2 л в 1 экз.

Заместитель директора по АХР

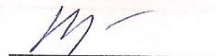


А.Н. Виноградова

СОГЛАСОВАНО

Представитель Работников

ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»

 Н.О. Крохалева

«04» августа 2015 г.

РЕЖИМ РАБОТЫ
сотрудников ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Продолжи тельность рабочей недели</i>	<i>Продол житель ность рабочег о дня (смены)</i>	<i>Рабочий график</i>	<i>Перерыв на обед</i>
1	Социальный педагог	36 час.	7,2 час.	Понедельник – пятница: с 8:30 до 16:30	с 12:00 до 12:48
2	Водитель автомобиля	40 час.	8 час.	<i>В режиме гибкого графика</i> Понедельник – пятница: с 8:30 до 17:30 В дни выездов: Начало работы: с 7:00 до 11:00 Окончание: с 16:00 до 20:00	с 12:00 до 13:00
3	Врач-педиатр; Старшая медицинская сестра	36 час.	7,2 час	Понедельник – пятница: с 8:30 до 16:30	с 12:00 до 12:48
4	Музыкальный руководитель	24 час.	4,8 час	Понедельник – пятница: с 8:30 до 14:00	с 12:00 до 12:42
5	Остальные должности учреждения, кроме работающих по скользящему графику (мужчины)	40 час.	8 час.	Понедельник – пятница: с 8:30 до 17:30	с 12:00 до 13:00
6	Остальные должности учреждения, кроме работающих по скользящему графику (женщины)	36 час.	7,2 час	Понедельник – пятница: с 8:30 до 16:30	с 12:00 до 12:48
7	Воспитатель, работающий по скользящему графику	30 час.	12 час.	<i>По скользящему графику, по схеме рабочий день через два выходных дня:</i> 1-й д. – с 8:00 до 22:00 2-й д. – Выходной 3-й д. – Выходной	<i>Воспит-ль:</i> <i>ст. гр.</i> с 13:10 до 15:10 <i>мл. гр.</i> с 14:00 до 16:00

8	Младший воспитатель, работающий по скользящему графику (женщины)	36 час.	12 час.	По скользящему графику, по схеме: дневная смена/выходной/ночная смена/отсыпной/выходной 1-й д. – с 8:00 до 21:00 2-й д. – Выходной 3-й д. – с 20:30 до 24:00 4-й д. – с 00:00 до 8:30 5-й д. – Выходной	Дневная смена: с 12:00 до 13:00
9	Младший воспитатель, работающий по скользящему графику (мужчины)	40 час.	Дневная смена 13 час. Ночная смена 12 час	По скользящему графику, по схеме: дневная смена/выходной/ночная смена/отсыпной/выходной 1-й д. – с 8:00 до 22:00 2-й д. – Выходной 3-й д. – с 21:00 до 24:00 4-й д. – с 00:00 до 9:00 5-й д. – Выходной	Дневная смена: с 12:00 до 13:00
10	Медицинская сестра, работающая по скользящему графику	36 час.	21,5 час.	По скользящему графику, по схеме: рабочие сутки через трое выходных суток 1-й д. – с 8:30 до 24:00 2-й д. – с 00:00 до 8:30 3-й д. – Выходной 4-й д. – Выходной	с 13:10 до 14:10 с 18:40 до 20:10
11	Повар, работающий по скользящему графику (женщины)	36 час.	9,7 час.	По скользящему графику, по схеме: два рабочих дня через два выходных дня 1-й д. – с 7:00 до 18:42 2-й д. – с 7:00 до 18:42 3-й д. – Выходной 4-й д. – Выходной	с 11:00 до 11:30 с 14:00 до 15:30
12	Повар, работающий по графикам скользящему графику (мужчины)	40 час.	10,7 час.	По скользящему графику, по схеме два рабочих дня через два выходных дня: 1-й д. – с 7:00 до 18:42 2-й д. – с 7:00 до 18:42 3-й д. – Выходной 4-й д. – Выходной	с 11:00 до 12:00
13	Подсобный рабочий, работающий по скользящему графику (женщины)	36 час.	9,7 час.	По скользящему графику, по схеме два рабочих дня через два выходных дня: 1-й д. – с 8:30 до 20:12 2-й д. – с 8:30 до 20:12 3-й д. – Выходной 4-й д. – Выходной	с 12:00 до 13:00 с 16:30 до 17:30
14	Подсобный рабочий, работающий по скользящему графику (мужчины)	40 час.	10,7 час.	По скользящему графику, по схеме два рабочих дня через два выходных дня: 1-й д. – с 8:30 до 20:12 2-й д. – с 8:30 до 20:12 3-й д. – Выходной 4-й д. – Выходной	с 12:00 до 13:00

Государственное казённое учреждение социального обслуживания
Ярославской области социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Бригантина»
(ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»)

ИЗМЕНЕНИЯ
В
П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»

(утв. Приказом от 05.08.2015 г. №83-ОД),

внесенные приказом от 01.06.2017 г. №34-ОД

с 01 июня 2017 года

2017 год.

С приказом от 01.06.2017 г. №34-ОД ознакомлены:

Специалист по кадрам «01» 06 2017 г. Титова /Н.И.Титова/

Делопроизводитель «01» июня 2017 г. Савельева /Ю.В.Савельева/

Государственное казённое учреждение социального обслуживания
Ярославской области социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Бригантина»
(ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»)

ИЗМЕНЕНИЯ
В
П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»

(утв. Приказом от 05.08.2015 г. №83-ОД),

внесенные приказом от 01.06.2018 г. № 46-ОД,

вступающие в силу

с 01 июня 2018 года

2018 год.

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания
Ярославской области социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Бригантина»**

ПРИКАЗ

01.06.2018 г.

с. Нагорье

№ 46-ОД

**«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»**

(утв. Приказом директора от 05.08.2015 г. № 83-ОД)

На основании статьи 100 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **С 01 июня 2018 года** внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина», далее - ПВТР (утв. Приказом директора от 05.08.2015 г. № 83-ОД) и изложить пункт 5.1.1. главы 5. «Рабочее время и время отдыха» в новой редакции:

«5.1.1. Ежедневный режим работы при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (**40 часов в неделю**):

рабочий день - с 08 часов 15 минут до 17 часов 30 минут (понедельник-четверг), с 08 часов 15 минут до 16 часов 15 минут (пятница)

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.1.2. Ежедневный режим работы при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (**36 часов в неделю**):

рабочий день - с 08 часов 15 минут до 16 часов 30 минут (понедельник-четверг), с 08 часов 15 минут до 15 часов 15 минут (пятница)

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут

Выходные дни: суббота, воскресенье.»

2. Режим работы сотрудников, являющийся приложением к Правилам трудового распорядка ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина», изложить в новой редакции (прилагается).

3. Специалисту по кадрам, Титовой Н.И., принять к учету в работе внесенные настоящим приказом изменения ПВТР.

4. Делопроизводителю, Лакеевой Е.В., ознакомить под роспись работников ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина» с внесенными настоящим приказом изменениями ПВТР.

Директор ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина» И.Б. Чемоданов



СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников
ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»

Н.О. Крохалева /Н.О.Крохалева/
«31» мая 2018 г.

С приказом от 01.06.2018 г. № ___ -ОД ознакомлены:

Специалист по кадрам «01» 06 2018 г. Н.И. Титова /Н.И.Титова/

Делопроизводитель «01» 06 2018 г. Е.В. Лакеева /Е.В. Лакеева/

РЕЖИМ РАБОТЫ
сотрудников ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Продолжи тельность рабочей недели</i>	<i>Продол житель ность рабочег о дня (смены)</i>	<i>Рабочий график</i>	<i>Перерыв на обед</i>
1	Социальный педагог	36 час.	7,2 час.	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:15 Пятница: с 8:00 до 15:15	с 12:00 до 12:48
2	Водитель автомобиля	40 час.	8 час.	<i>В режиме гибкого графика</i> Понедельник – четверг с 8:15 до 17:30 Пятница: с 8:15 до 16:15 В дни выездов: Начало работы: с 7:00 до 11:00 Окончание: с 16:00 до 20:00	с 12:00 до 13:00
3	Врач-педиатр; Старшая медицинская сестра	36 час.	7,2 час	Понедельник – четверг: с 8:15 до 16:30 Пятница: с 8:15 до 15:15	с 12:00 до 12:48
4	Музыкальный руководитель	24 час.	4,8 час	Понедельник – пятница: с 8:15 до 13:45	с 12:00 до 12:42
5	Остальные должности учреждения, кроме работающих по скользящему графику (мужчины)	40 час.	8 час.	Понедельник – четверг с 8:15 до 17:30 Пятница: с 8:15 до 16:15	с 12:00 до 13:00
6	Остальные должности учреждения, кроме работающих по скользящему графику (женщины)	36 час.	7,2 час	Понедельник – четверг: с 8:15 до 16:30 Пятница: с 8:15 до 15:15	с 12:00 до 12:48
7	Воспитатель, работающий по скользящему графику	30 час.	12 час.	<i>По скользящему графику, по схеме рабочий день через два выходных дня:</i> 1-й д. – с 8:00 до 22:00 2-й д. – Выходной 3-й д. – Выходной	<i>Воспит-ль:</i> <i>ст. гр.</i> с 13:10 до 15:10 <i>мл. гр.</i> с 14:00 до 16:00

8	Младший воспитатель, работающий по скользящему графику (женщины)	36 час.	12 час.	По скользящему графику, по схеме: дневная смена/выходной/ночная смена/отсыпной/выходной 1-й д. – с 8:00 до 21:00 2-й д. – Выходной 3-й д. – с 20:30 до 24:00 4-й д. – с 00:00 до 8:30 5-й д. – Выходной	Дневная смена: с 12:00 до 13:00
9	Младший воспитатель, работающий по скользящему графику (мужчины)	40 час.	Дневная смена 13 час. Ночная смена 12 час	По скользящему графику, по схеме: дневная смена/выходной/ночная смена/отсыпной/выходной 1-й д. – с 8:00 до 22:00 2-й д. – Выходной 3-й д. – с 21:00 до 24:00 4-й д. – с 00:00 до 9:00 5-й д. – Выходной	Дневная смена: с 12:00 до 13:00
10	Медицинская сестра, работающая по скользящему графику	36 час.	21,5 час.	По скользящему графику, по схеме: рабочие сутки через трое выходных суток 1-й д. – с 8:30 до 24:00 2-й д. – с 00:00 до 8:30 3-й д. – Выходной 4-й д. – Выходной	с 13:10 до 14:10 с 18:40 до 20:10
11	Повар, работающий по скользящему графику (женщины)	36 час.	9,7 час.	По скользящему графику, по схеме: два рабочих дня через два выходных дня 1-й д. – с 7:00 до 18:42 2-й д. – с 7:00 до 18:42 3-й д. – Выходной 4-й д. – Выходной	с 11:00 до 11:30 с 14:00 до 15:30
12	Повар, работающий по графикам скользящему графику (мужчины)	40 час.	10,7 час.	По скользящему графику, по схеме два рабочих дня через два выходных дня: 1-й д. – с 7:00 до 18:42 2-й д. – с 7:00 до 18:42 3-й д. – Выходной 4-й д. – Выходной	с 11:00 до 12:00
13	Подсобный рабочий, работающий по скользящему графику (женщины)	36 час.	9,7 час.	По скользящему графику, по схеме два рабочих дня через два выходных дня: 1-й д. – с 8:30 до 20:12 2-й д. – с 8:30 до 20:12 3-й д. – Выходной 4-й д. – Выходной	с 12:00 до 13:00 с 16:30 до 17:30
14	Подсобный рабочий, работающий по скользящему графику (мужчины)	40 час.	10,7 час.	По скользящему графику, по схеме два рабочих дня через два выходных дня: 1-й д. – с 8:30 до 20:12 2-й д. – с 8:30 до 20:12 3-й д. – Выходной 4-й д. – Выходной	с 12:00 до 13:00

Государственное казённое учреждение социального обслуживания
Ярославской области социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Бригантина»
(ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»)

ИЗМЕНЕНИЯ
В
П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»

(утв. Приказом от 05.08.2015 г. № 83-ОД),

внесенные приказом от 01 марта 2021 г. № 45-ОД,

вступающие в силу

с 01.03.2021 г.

2021 год.

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания
Ярославской области социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Бригантина»**

ПРИКАЗ

01.03.2021 г.

№ 45-ОД

с. Нагорье

**«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»**

(утв. Приказом директора от 05.08.2015 г. № 83-ОД)

На основании статьи 100 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01 марта 2021 года внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина», далее - ПВТР (утв. Приказом директора от 05.08.2015 г. № 83-ОД), дополнить Режим работы сотрудников, являющийся приложением к Правилам трудового распорядка ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина», пунктом 8¹ «Младший воспитатель, работающий по скользящему графику (женщины), заменяющий временно отсутствующего работника» (прилагается).
3. Специалисту по кадрам, Титовой Н.И., принять к учету в работе внесенные настоящим приказом изменения ПВТР.
4. Юрисконсульту, Савельевой Ю.В., ознакомить под роспись младших воспитателей ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина» с внесенными настоящим приказом изменениями ПВТР.

Директор ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»

И.Б. Чемоданов



СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников
ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»

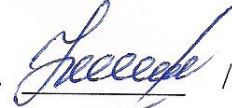
М /Н.О.Крохалева/

«26» февраля 2021 г.

С приказом от 01.03.2021 г. № 45-ОД ознакомлены:

Специалист по кадрам

«01» 03 2021 г.



/Н.И. Титова/

Юрисконсульт

«01» 03 2021 г.



/Ю.В. Савельева/

Мл. воспитатель

«01» 03 20 г.



/О.В. Бойцова/

Мл. воспитатель

«01» 03 2021 г.



/Н.А. Денисенко/

Мл. воспитатель

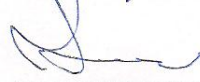
«01» 03 20 г.



/Т.Б. Куликова/

Мл. воспитатель

«01» 03 2021 г.



/Г.В. Наседкина/

РЕЖИМ РАБОТЫ сотрудников ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Продолжи тельность рабочей недели</i>	<i>Продол жительность рабочег о дня (смены)</i>	<i>Рабочий график</i>	<i>Перерыв на обед</i>
8 ¹	Младший воспитатель, работающий по скользящему графику (женщины), заменяющий временно отсутствующего работника	36 час.	21,5 час.	По скользящему графику, по схеме: рабочие сутки через трое выходных суток 1-й д. – с 8:00 до 24:00 2-й д. – с 00:00 до 8:30 3-й д. – Выходной 4-й д. – Выходной	с 12:00 до 13:00 с 18:00 до 19:30

Секретарь

Государственное казённое учреждение социального обслуживания
Ярославской области социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Бригантина»
(ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»)

ИЗМЕНЕНИЯ
В
П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»

(утв. Приказом от 05.08.2015 г. № 83-ОД),

внесенные приказом от 10 июня 2021 г. № 87-ОД,

вступающие в силу

с 10.06.2021 г.

2021 год.

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания
Ярославской области социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Бригантина»**

ПРИКАЗ

10.06.2021 г.

№ 87-ОД

с. Нагорье

**«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»**

(утв. Приказом директора от 05.08.2015 г. № 83-ОД)

На основании статьи 100 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 10 июня 2021 года внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина», далее - ПВТР (утв. Приказом директора от 05.08.2015 г. № 83-ОД), дополнить Режим работы сотрудников, являющийся приложением к Правилам трудового распорядка ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина», пунктом 8¹ «Младший воспитатель, работающий по скользящему графику (женщины), заменяющий временно отсутствующего работника» (прилагается).

3. Специалисту по кадрам, Титовой Н.И., принять к учету в работе внесенные настоящим приказом изменения ПВТР.

4. Делопроизводителю, Семеновой А.П., ознакомить под роспись младших воспитателей ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина» с внесенными настоящим приказом изменениями ПВТР.

Директор ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина» _____ И.Б. Чемоданов



СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников
ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»

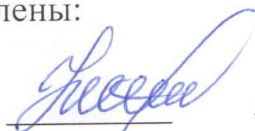
М /Н.О.Крохалева/

«09» июня 2021 г.

С приказом от 10.06.2021 г. № 87-ОД ознакомлены:

Специалист по кадрам

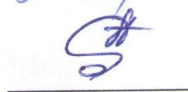
«10» 06 2021 г.



/Н.И. Титова/

Делопроизводитель

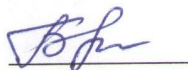
«10» 06 2021 г.



/А.П. Семенова/

Мл. воспитатель

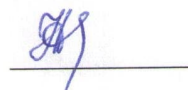
«10» 06 2021 г.



/О.В. Бойцова/

Мл. воспитатель

«10» 06 2021 г.



/Н.А. Денисенко/

Мл. воспитатель

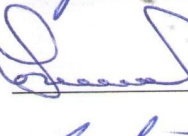
«10» 06 2021 г.



/Т.Б. Куликова/

Мл. воспитатель

«10» 06 2021 г.



/Г.В. Наседкина/

Мл. воспитатель

«10» 06 2021 г.



/Т.А. Калашникова/

РЕЖИМ РАБОТЫ
сотрудников ГКУ СО ЯО СРЦ «Бригантина»

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Продолжи тельность рабочей недели</i>	<i>Продол жительность рабочег о дня (смены)</i>	<i>Рабочий график</i>	<i>Перерыв на обед</i>
8 ¹	Младший воспитатель, работающий по скользящему графику (женщины), заменяющий временно отсутствующего работника	36 час.	21,5 час.	<i>По скользящему графику, по схеме: рабочие сутки через трое выходных суток</i> 1-й д. – с 8:00 до 24:00 2-й д. – с 00:00 до 8:00 3-й д. – Выходной 4-й д. – Выходной	с 12:00 до 13:00 с 18:00 до 19:30