

**Муниципальное учреждение социального обслуживания
Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
Кыштымского городского округа «Горизонт»**

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель трудового коллектива
МУСО ЦПД «Горизонт»

Е.Е. Нищих
« 19 » 04 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора МУСО ЦПД «Горизонт»
Е.А. Максимова
2019г.

Приложение к приказу № 26-ад от 19.04. 2019г.
(вводится в действие с 01.05.2019г.)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального учреждения социального обслуживания
Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
Кыштымского городского округа «Горизонт»**

1. Общие положения

- 1.1. «Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Муниципального учреждения социального обслуживания Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Кыштымского городского округа «Горизонт» (далее по тексту МУСО ЦПД «Горизонт») в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора МУСО ЦПД «Горизонт», который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или спец.подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- справку об отсутствии судимости.
- медицинские документы, предусмотренные законодательством (медицинская книжка, медицинское заключение при предварительном медицинском осмотре);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- другие документы и требования, которые разрешены действующим законодательством РФ.

Прием на работу без указанных выше документов не производится.

2.5. В случаях, предусмотренных законом, и при согласии работника, работодатель вправе запросить следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о расторжении брака;
- справку о доходах с предыдущего места работы и др.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт и диплом об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- копию трудовой книжки, заверенную руководителем по основной работе;
- справку об отсутствии судимости.

В случаях, предусмотренных законом, и при согласии работника, работодатель вправе запросить другие документы.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МУСО ЦПД «Горизонт» обязана ознакомить его со следующими документами:

- 1) уставом учреждения;
- 2) коллективным договором;
- 3) правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4) положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников;
- 5) положением об оплате труда;
- 6) перечнем и условиями выплат стимулирующего характера;
- 7) положением об оказании материальной помощи;
- 8) кодексом этики и служебного поведения;
- 9) положением о внутриобъектовом и пропускном режиме;
- 10) должностной инструкцией;
- 11) инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- 12) другими локальными правовыми актами учреждения.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое включает в себя: копии личных документов, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, заявления, выписки (копии) из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и т.п. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7.1. непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- 9) принятия необоснованного решения директором МУСО ЦПД «Горизонт», его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.13. В связи с изменениями в организации работы МУСО ЦПД «Горизонт» и организации труда в учреждении (изменение годового плана работы; режима работы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия, "на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца (п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.15. Увольнение по п.5, п.6, п.7, п.8 ст.81 ТК РФ и п.2 ст.336 ТК РФ производится при условии доказанности вины работника в совершенном поступке.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.19. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. В день увольнения администрация МУСО ЦПД «Горизонт» производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, выполнять требования Устава МУСО ЦПД «Горизонт» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать режим рабочего времени, в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением «О графиках сменности МУСО ЦПД «Горизонт» своевременно и точно исполнять распоряжения администрации в соответствии с должностной инструкцией;
- б) быть примером в поведении и выполнении морального долга в соответствии с «Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;
- в) полностью соблюдать требования по технике безопасности и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- г) беречь собственность учреждения и воспитывать у воспитанников МУСО ЦПД «Горизонт» бережное отношение к имуществу;
- д) ежегодно в установленный срок проходить периодический медицинский осмотр;
- е) не разглашать конфиденциальную информацию, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональные данные других работников и воспитанников МУСО ЦПД «Горизонт»;

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МУСО ЦПД «Горизонт».

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МУСО ЦПД «Горизонт» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Работникам МУСО ЦПД «Горизонт» запрещается:

- 3.7.1. изменять по своему усмотрению график работы;
- 3.7.2. курить в помещениях МУСО ЦПД «Горизонт» и на его территории.

3.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников

Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом РФ;
- Локальными правовыми актами учреждения.

4.1. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы согласно Положения «Об оплате труда работников МУСО ЦПД «Горизонт»»;

- на отдых, гарантируемый Федеральным законом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МУСО ЦПД «Горизонт», Положением «О графиках сменности МУСО ЦПД «Горизонт»», коллективным договором;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- на принятие решения на общем собрании коллектива МУСО ЦПД «Горизонт»;
- на участие в работе заседаний педагогического совета, совета профилактики;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ и Коллективным договором МУСО ЦПД «Горизонт».

5. Обязанности администрации

Администрация МУСО ЦПД «Горизонт» обязана:

- 5.1. Организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.
- 5.2. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.4. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 5.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.7. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 5.8. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.
- 5.9. Своевременно предоставлять отпуск работникам МУСО ЦПД «Горизонт» в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

6. Основные права администрации

Директор МУСО ЦПД «Горизонт» имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения работниками учреждения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Привлекать к установленной законодательством ответственности работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения.
- 6.6. Разрабатывать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время Работников МУСО ЦПД «Горизонт» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, продолжительность ежедневной работы /смены/, время начала и окончания работы, время перерывов, число смен).

7.3. Годовой баланс рабочего времени считается с учетом оплаты в двойном размере работы в праздничные дни и сокращенные на один час предпраздничные дни.

7.4. Основным режимом рабочего времени для работников МУСО ЦПД «Горизонт» является пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.5. Ненормированный рабочий день может быть установлен сотрудникам, работающим в режиме неполного рабочего времени, только если соглашением сторон трудового договора они выполняют работу в режиме неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определен в приложении №1. Порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день установлен в Положении о ненормированном рабочем дне.

7.6. При введении в организации суммированного учета рабочего времени работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

7.8. В условиях круглосуточного функционирования МУСО ЦПД «Горизонт», при невозможности организовать иной режим работы применяются графики сменности, обеспечивающие работу учреждения:

ГРАФИК СМЕННОСТИ № 1

1. 40-часовая рабочая неделя.
2. Продолжительность рабочего времени:
понедельник-четверг - 8 час. 12 мин.; пятница - 7 час. 12 мин.
3. Время начала и окончания работы:
понедельник-четверг - с 8-00 до 17-00 час.; пятница - с 8-00 до 16-00 час.
4. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут - с 12-00 до 12-48 час.
не оплачивается и не включается в годовой фонд рабочего времени.
5. Режим работы односменный, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
6. По данному графику работает основная часть работников учреждения: директор, заместитель директора, заведующий отделением, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, делопроизводитель, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист по закупкам, заведующий хозяйством, заведующий складом, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, швея, уборщик служебных помещений, водитель, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

ГРАФИК СМЕННОСТИ № 2.

Из расчета на 1,25 ставки:

1. 50-часовая рабочая неделя.
2. Продолжительность рабочего дня (смены) - 14 часов.
3. Время начала и окончания работы: с 06-00 до 20-00 час.
Суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом берется год.
4. Перерыв для отдыха и питания - в течение смены, оплачивается и включается в годовой фонд рабочего времени.
5. Режим работы: односменный, два дня через два с двумя выходными днями по скользящему графику.
6. Данный график предусмотрен для поваров.

Из расчета на 1 ставку:

1. 40-часовая рабочая неделя.
2. Продолжительность рабочего дня (смены) - 11 часов.
3. Время начала и окончания работы: с 06-00 до 18-00 час.
Суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом берется год.
4. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час – с 13-00 до 14-00 час., не оплачивается и не включается в годовой фонд рабочего времени.
5. Режим работы: односменный, два дня через два с двумя выходными днями по скользящему графику.
6. Данный график предусмотрен для поваров.

ГРАФИК СМЕННОСТИ № 3.

1. 40-часовая рабочая неделя.
2. Продолжительность рабочего дня – 10 часов.
3. Время начала и окончания работы: с 08-00 до 19-00 час.
Суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом берется год.
4. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час - с 14-00 до 15-00 час., не оплачивается и не включается в годовой фонд рабочего времени.
5. Режим работы: односменный, два дня через два с двумя выходными днями по скользящему графику
6. Данный график предусмотрен для младших воспитателей, работающих в дневную смену.

ГРАФИК СМЕННОСТИ № 4.

1. 16-часовая рабочая неделя (из расчета 40-часовая рабочая неделя на ставку).
2. Продолжительность рабочего времени - 8 часов.
3. Время начала и окончания работы: с 22-00 до 06-00 час. следующего дня.
Суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом берется год.
4. Перерыв для отдыха и питания - в течение смены, оплачивается и включается в годовой фонд рабочего времени.
5. Режим работы: односменный (особый), с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
6. Данный график предусмотрен для младших воспитателей, работающих в ночную смену.

ГРАФИК СМЕННОСТИ № 5

1. 32,7 - часовая рабочая неделя (из расчета 30-часовая рабочая неделя на ставку).
2. Продолжительность рабочего дня – 16 часов.
3. Время начала и окончания работы: с 09-00 до 20-00 час. и с 06-00 до 09-00 час. следующего дня.
Суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом берется год.
4. Перерыв для отдыха и питания - в течение смены, оплачивается и включается в годовой фонд рабочего времени.
5. Режим работы: сменная работа, сутки через трое, с разделением рабочего дня на части, с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
6. Данный график предусмотрен для воспитателей.

ГРАФИК СМЕННОСТИ № 6

1. 36-часовая рабочая неделя.
2. Продолжительность рабочего времени 7 час. 12 мин.
3. Время начала и окончания работы: с 08-00 до 16-00 час.
4. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут - с 12-00 до 12-48 час., не оплачивается и не включается в годовой фонд рабочего времени.
5. Режим работы: односменный, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.
6. Данный график предусмотрен для социального педагога, педагога-психолога, педагога дополнительного образования, инструктора по физической культуре.

ГРАФИК СМЕННОСТИ № 7

1. 39-часовая рабочая неделя.
2. Продолжительность рабочего дня – 11 часов;
3. Время начала и окончания работы: первая смена – с 08-00 до 20-00 час., вторая смена – с 20-00 до 08-00 час.
Суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом берется год.
4. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час: первая смена - с 14-00 до 15-00 час., вторая смена – с 02-00 до 03-00 час.
не оплачивается и не включается в годовой фонд рабочего времени.
5. Режим работы: двухсменный, два дня через два, с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
6. Данный график предусмотрен для медицинской сестры.

ГРАФИК СМЕННОСТИ № 8

1. 40-часовая рабочая неделя.
2. Продолжительность рабочего дня - 11 часов.
3. Время начала и окончания работы: с 08-00 час. до 19-00 час.;
Суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом берется год.
4. Перерыв для отдыха и питания - в течение смены, оплачивается и включается в годовой фонд рабочего времени.
5. Режим работы: односменный, два дня через два с двумя выходными днями по скользящему графику.
6. Данный график предусмотрен для кухонного рабочего.

ГРАФИК СМЕННОСТИ № 9

1. 36-часовая рабочая неделя.
2. Продолжительность рабочего времени 7 час. 12 мин.
3. Время начала и окончания работы: вторник-суббота с 12-00 до 20-00 час.
4. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью в 48 мин. с 15-00 до 15-48 час., не оплачивается и не включается в годовой фонд рабочего времени.
5. Режим работы: односменный, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями воскресенье и понедельник.
6. Данный график предусмотрен для педагога-организатора.

7.8. Графики сменности, установленные в МУСО ЦПД «Горизонт», обязательны к применению, с обязательной доработкой часов.

7.9. Иные режимы работы могут устанавливаться в зависимости от специфики выполняемой работы.

7.10. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем, за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

7.11. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

7.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в соответствии с графиком сменности.

7.13. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.14. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.18. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директора МУСО ЦПД «Горизонт», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают наличие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; сведения о работнике, который будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

7.19. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

7.20. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в

случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.21. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

7.22. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

7.23. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.24. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.25. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

7.26. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания.

8.1.1. Работникам, работающим по графикам сменности №№ 1,3,6,7,9, предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

8.1.2. Работникам, работающим по графикам сменности №№ 2,4,5,8, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время приема пищи и отдыха в течение смены оплачивается и включается в годовой фонд рабочего времени.

8.2. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка согласно нормам ТК РФ продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными Федеральными законами (ст.115 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ) (приложение №2).

У работников, имеющих инвалидность, продолжительность ежегодного основного отпуска составляет не менее 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом.

8.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- один из родителей (опекун), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- совместители (одновременно с отпуском по основному месту работы);
- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работники, усыновившие ребенка в возрасте до 3-х лет;
- работник, являющийся родителем (опекуном, попечителем) ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение образовательным программам СПО или ВПО в другую местность, для сопровождения ребенка к месту поступления на обучение;
- любой работник, который по инициативе работодателя в связи с производственной необходимостью отозвали из отпуска (за неотгуленные дни отпуска в удобное время в течение текущего года);
- супруги военнослужащих (отпуск предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих).

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

8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы МУСО ЦПД «Горизонт» и благоприятных условий для отдыха Работников.

8.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части по соглашению сторон (ст.124, ст.125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7. 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 текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению **может быть** предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между сторонами.

Работодатель **обязан** на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дня;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами либо коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

8.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- с 1 по 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию, указанную в его заявлении, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Работодатель выплачивает работнику заработную плату не реже чем через каждые полмесяца:

- 25-го числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени;
- 10-го числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- другие виды поощрений Работников, определенные коллективным договором.

10.2. Поощрения объявляются приказом по МУСО ЦПД «Горизонт», доводятся до сведения коллектива МУСО ЦПД «Горизонт».

11. Ответственность работодателя

11.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст.234 ТК РФ).

11.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре (ст.235 ТК РФ).

11.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

11.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового спора (ст.237 ТК РФ).

12. Ответственность работника

12.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст.238 ТК РФ).

12.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ).

12.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ).

12.4. Полная материальная ответственность работника состоит из его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК или иными федеральными законами (ст.242 ТК РФ).

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

13.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

13.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

13.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

13.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

13.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

13.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

13.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

13.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

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

13.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

14. Заключительные положения

14.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МУСО ЦПД «Горизонт» утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

14.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

14.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

14.4. Правила внутреннего трудового распорядка МУСО ЦПД «Горизонт» обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

14.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Специалист по кадрам



А.В. Глазкова

Согласовано:

Юрисконсульт



А.А. Убайдуллаева

Главный бухгалтер



Ю.В. Грибанова

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о.директора МУСО ЦПД «Горизонт»
Е.А. Максимова

Приложение №1 к Правилам внутреннего
трудового распорядка с 01.05.2019г.
(приказ от «19» 04 2019г. № 36 -ОД)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МУСО ЦПД «Горизонт», которым установлен режим
ненормированного рабочего времени и предоставляется
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (кал.дн)
Заместитель директора	6
Главный бухгалтер	6
Заведующий хозяйством	3
Бухгалтер	3



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.директора МУСО ЦПД «Горизонт»

Е.А. Максимова

Приложение №2 к Правилам внутреннего
трудового распорядка с 01.05.2019г.
(приказ от «19» 04 2019г. № 36 -ОД)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МУСО ЦПД «Горизонт»,
которым предоставляется ежегодный основной
удлиненный оплачиваемый отпуск

Наименование должности	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (кал.дн)
Воспитатель	56
Педагог дополнительного образования	56
Педагог-организатор	56
Инструктор по физической культуре	56

Муниципальное учреждение социального обслуживания
Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
Кыштымского городского округа «Горизонт»

ПРИКАЗ

от «27» декабря 2019г.

№ 137 - ОД

О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка
с 01.01.2020г.

В целях улучшения качества работы приемного (медицинского) отделения,
в связи с сокращением с 01.01.2020г. должности педагога-организатора и
введением должности инструктора по труду,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 01.01.2020г. в Правила внутреннего трудового распорядка
учреждения, утвержденных приказом и.о.директора МУСО ЦПД «Горизонт» от
19.04.2019г. № 36-ОД, следующие изменения:

1.1. График сменности № 7, предусмотренный для медицинских сестер
приемного (медицинского) отделения, раздела 7 «Режим работы» изложить в
новой редакции:

« При работе 4-х медицинских сестер (основной график):

39-часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня – 24 часа.

Время начала и окончания работы: с 08-00 час. до 08-00 час. следующего дня.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью в 1 час: с 14-00 до 15-00
час. и продолжительностью 1 час с 02-00 до 03-00 час., не оплачивается и не
включается в годовой фонд рабочего времени.

Режим работы: сутки через трое, рабочая неделя с предоставлением выходных
дней по скользящему графику».

Рабочее время и время отдыха в режиме гибкого рабочего времени:

1). При работе 3-х медицинских сестер:

«39-часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня – 24 часа.

Время начала и окончания работы: с 08-00 час. до 08-00 час. следующего дня.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью в 1 час: с 14-00 до 15-00
час. и продолжительностью 1 час с 02-00 до 03-00 час., не оплачивается и не
включается в годовой фонд рабочего времени.

Режим работы: сутки через двое, рабочая неделя с предоставлением выходных
дней по скользящему графику».

2). При работе 2-х медицинских сестер:

«39-часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня – 10 часов.

Время начала и окончания работы: с 08-00 час. до 19-00 час.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью в 1 час: с 13-00 до 14-00 час., не оплачивается и не включается в годовой фонд рабочего времени.

Режим работы: два дня через два, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику».

3). При работе одной медицинской сестры:

«39-часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени: понедельник-четверг - 7 час.58 мин.,
пятница – 7 час. 10 мин.

Время начала и окончания работы: понедельник – четверг - с 8-00 до 16-48 час.;
пятница – с 8-00 до 16-00 час.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 50 мин.: с 12-00 час. до 12-50 час., не оплачивается и не включается в годовой фонд рабочего времени.

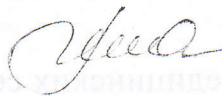
Режим работы односменный, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье».

1.2. Считать график сменности № 9 раздела 7 «Режим работы» предусмотренным для инструктора по труду.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2020г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора МУСО ЦПД «Горизонт»



Е.А. Максимова

Согласовано:

Юрисконсульт



М.Ю. Букина

Муниципальное учреждение социального обслуживания
Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
Кыштымского городского округа «Горизонт»

ПРИКАЗ

от «27» декабря 2019г.

№ 137 – ОД

О внесении изменений в Перечень должностей работников, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск с 01.01.2020г.

В связи с сокращением с 01.01.2020г. должности «педагог-организатор» и введением должности «инструктор по труду»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Перечень должностей работников МУСО ЦПД «Горизонт», которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения, утвержденных приказом и.о.директора МУСО ЦПД «Горизонт» от 19.04.2019г. № 36-ОД), следующие изменения:

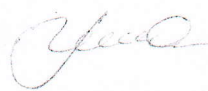
1.1. Исключить из Перечня должность «педагог-организатор».

1.2. Включить в Перечень должность «инструктор по труду».

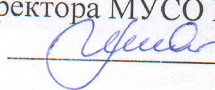
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2020г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора МУСО ЦПД «Горизонт»



Е.А. Максимова

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о.директора МУСО ЦПД «Горизонт»
 Е.А. Максимова

Приложение №2 к Правилам внутреннего
трудового распорядка с 01.05.2019г.
(приказ от «19» 04 2019г. № 36 -ОД)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МУСО ЦПД «Горизонт»,
которым предоставляется ежегодный основной
удлиненный оплачиваемый отпуск

Наименование должности	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (кал.дн)
Воспитатель	56
Педагог дополнительного образования	56
Инструктор по труду	56
Инструктор по физической культуре	56