

Совет трудового коллектива
ГКУСО РО «Ростовский центр
помощи детям № 7»

Председатель
Л.В. Саранова



Утверждаю:
Директор ГКУСО РО «Ростовский центр
помощи детям № 7»



О.И. Тимко
Приказ № _____
От « 05 » 10 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТРА ПОМОЩИ
ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
«РОСТОВСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ № 7»

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников учреждения устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности социальных учреждений различных типов и видов.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения, включая предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения (круглосуточное пребывание воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, и других особенностей работы учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, графиками **работы**, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Режим рабочего времени

1.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями; шестидневная с одним выходным днем; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.2. В учреждении устанавливается:

- для директора - ненормированный рабочий день
- для воспитателей - рабочая неделя по графику сменности 2/2
- помощник воспитателя, медицинская сестра, повар, уборщик служебных помещений, сторож, дворник - рабочая неделя по графику сменности
- для остальных категорий работников - 5-ти дневная рабочая неделя.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

- у аппарата учреждения не должно превышать 40 часов в неделю, с 9:00 ч. до 18:00 ч. с перерывом на обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.
- у социальных педагогов, педагогов-психологов не должно превышать 36 часов в неделю, 9:00 ч. до 17:15 ч. с перерывом на обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.
- у музыкального руководителя - 24 часа в неделю.

- у старшей медсестры и медицинских сестер 36 часов в неделю с 8:00 ч. до 16:15 ч. с перерывом на обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.
- у лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.
- у рабочей по стирке и ремонту одежды, подсобных рабочих, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворника — 40 часов в неделю, с 8:00 ч. до 17:00 ч. с перерывом на обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.
- у воспитателей - 30 часов в неделю, с 8:00 ч. до 20:00 ч.
- у учителя- дефектолога , продолжительность рабочей недели 20 часов

Рабочее время	Продолжительность смены, часы	Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены
09:00 ч. до 18:00 ч.	9	с 13:00 ч. до 14:00 ч.

у помощников воспитателя - 36 часов в неделю.

Рабочее время	Продолжительность смены, часы	Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены
08:00 ч. до 12:00 ч.	4	нет

- у поваров - 40 часов в неделю.

Рабочее время	Продолжительность смены, часы	Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены
06:00 ч. до 18:00 ч.	12	с 12:00 ч. до 14:00 ч.

- ночных воспитателей – 40 часов в неделю.

Рабочее время	Продолжительность смены, часы	Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены
20:00 ч. до 08:00 ч.	12/ ночные 8	нет

2.3. Графики работы утверждаются директором центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи. Графики работы согласовываются с собранием трудового коллектива, объявляются работнику и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

Работа в установленные графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

2.4. Накануне праздничных дней 1, 2, 3, 4,5 и 7 января; 23 февраля, 8 марта; 1 мая; 9 мая; 12 июня; 4 ноября согласно Трудовому кодексу РФ продолжительность рабочего дня работников (кроме воспитателей) сокращается на один час.

3. Время отдыха

3.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 60 минут, который в рабочее время не включается.

3.2. Всем работникам предоставляются выходные дни:

- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье);

- при шестидневной рабочей неделе один выходной день (воскресенье);

- при сменном графике работы выходные дни предоставляются в другие дни недели.

3.3. Нерабочими праздничными днями в учреждении являются:

1, 2, 3, 4, 5, 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями или по постановлению Правительства Российской Федерации.

3.4. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

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.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

На основании приказа Минобразования Ростовской области от 21.02.2016 №56-к «О ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках» руководителю устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 дней за ненормированный рабочий день.

3.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

3.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.