Приложение № 4

к Коллективному договору

на 2019-2022 гг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель Первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Грановская«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года |  | УТВЕРЖДАЮДиректор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Плотникова«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года |

Правила внутреннего трудового распорядка

работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

Советский

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода, увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.
3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.
4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексомРоссийской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
2. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.
3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.
4. В настоящих Правилах используются следующие термины:

*«Работодатель»* – бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»;

*«Работник»* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«*Дисциплина труда*» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

*«Рабочее время»* - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

**2. Порядок приема Работника**

* 1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
	2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.
	3. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
	4. На должность заместителя директора, заведующего филиалом, заведующего отделением назначается лицо, состоящее в резерве, сформированном на конкурсной основе.
	5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210458/#dst100015) и по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210458/#dst100315), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

* 1. При трудоустройстве в Учреждение обязательным является прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования) и наличия санитарной книжки.
	2. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
	3. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка.
	4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
	5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.
	6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.
	7. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.
	8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

* 1. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
	2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
	3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей филиалов – шести месяцев.
	4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
* лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
* лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

* 1. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.
	2. При приеме на работу Работника Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т.д.
	3. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.
	4. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.
	5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.
	6. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
1. **Порядок перевода Работника**

3.1. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

1. **Порядок увольнения Работника**
	1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
	2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.
	3. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
	4. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.
	5. 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 или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
	6. 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.
	7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
	8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
	9. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
	10. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
	11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
	12. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.
	13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).
	14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
	15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.
2. **Рабочее время**
	1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
	2. Продолжительность рабочего времени Работников составляет:

- для мужчин - 40 часов в неделю;

- для женщин - 36 часов в неделю (работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера).

* 1. Режим рабочего времени Работникам устанавливается с учетом особенностей и характера работы структурных подразделений (Приложение 1 к настоящим Правилам).
	2. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.
		1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
		2. Указанные в п. 5.4.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:
* если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней;
* если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.
	1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Сменная работа.

5.6.1. В целях более эффективного предоставления оказываемых услуг, некоторым категориям работников устанавливается сменный режим работы.

5.6.2. Для некоторых работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - один календарный год.

5.6.3. Режим работы таких категорий работников устанавливается в соответствии с графиком сменности.

5.6.4. Графики сменности составляются заведующим соответствующего отделения, утверждается директором учреждения, доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.5. Копия графика сменности предоставляется специалисту по кадрам, лицами ответственными за ведение табеля учета рабочего времени, не позднее 20 числа каждого текущего месяца.

5.6.6. При суммированном учете рабочего времени:

* график сменности устанавливает число смен, начало и окончание работы каждой смены, перерывы для отдыха и порядок чередования смен. При несовпадении числа рабочих и выходных дней по графику с календарной неделей переход из одной смены в другую должен происходить после выходного дня по графику;
* за работу в субботу и воскресенье сотрудники получают заработную плату в обычном размере. Согласно ст. 111 Трудового кодекса РФ при сменном графике выходные могут предоставляться не только в субботу и воскресенье, но и в другие дни недели;
* в случае, если сменщика попросили выйти на работу в день, который не указан в его графике как рабочий, оплата производится в двойном размере, либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха;
* работа по графику, которая приходится на праздничный день, оплачивается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ);
* работа в течение двух смен подряд запрещается. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов Сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.7.1. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
* для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
* для работников, являющихся инвалидами I или 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;
* для медицинских работников - не более 39 часов в неделю.

5.8. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.8.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

* беременным женщинам;
* одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
* лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
* инвалидам, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
* женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, также отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.9.  Работодатель организует учет явок на работу и ухода с работы:

5.9.1. Учет явок на работу и ухода с работы осуществляется непосредственным руководителем структурного подразделения.

5.9.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, в соответствии с требованиями ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации в следующих случаях:

* 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
* в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.9.3. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

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

5.10. 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).

5.11. 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 Российской Федерации.

5.12. 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.

* 1. Работа в ночное время:
		1. Ночное время- время с 22 часов до 6 часов.
		2. К работе в ночное время не допускаются:
* беременные женщины;
* работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

5.14.3. 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 Российской Федерации, 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.

1. **Время отдыха.**
	1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
* перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается);
* [выходные дни](http://ivo.garant.ru/#/document/12125268/entry/111)([еженедельный непрерывный отдых](http://ivo.garant.ru/#/document/12125268/entry/110));
* нерабочие праздничные дни определенные Трудовым кодексом Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации;
* ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
	1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.
	2. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.
	3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.
	4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.
	5. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней.
	6. Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона ["О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://base.garant.ru/10164504/4/#block_23)).
	7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к [вредным условиям](http://ivo.garant.ru/#/document/70552676/entry/14) труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.
	8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
		1. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
* 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;
* совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
	1. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленный графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
	2. 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.
	3. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска:
		1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:
* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
	+ 1. В случае если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.
		2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
		3. Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда запрещается
	1. В соответствии с Постановлением Правительства ХМАО-Югры от 26.08.2003 г. № 331-п «О ежегодном дополнительном отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в зависимости от занимаемой должности, согласно перечня должностей, утвержденного директором с учетом мнения представительного органа работников (Приложение 2 к настоящим Правилам).
	2. 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 между работником и Работодателем.
	3. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:
* участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
* в связи с регистрацией брака, в случаях рождения ребенка (отцу), – до 5календарных дней;
* в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети)– до 9 календарных дней;
* в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) - до 3 календарных дней;
* работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребёнок впервые идёт в школу - 1 день (1 сентября) и на «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11 классов) - 1 календарный день;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
	1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.
1. **Меры поощрения за труд**
	1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде к Работникам применяются поощрения в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации.
	2. Поощрения объявляются приказом, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, доводятся до сведения всего коллектива.
	3. Сведения о поощрениях и награждениях заносятся в трудовую книжку работника на основании соответствующего приказа (распоряжения).
2. **Дисциплинарные взыскания**
	1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
	1. Стороны договорились, что к нарушителям трудовой дисциплины также могут быть применены дополнительные меры воздействия:
* лишение единовременного премирования по итогам работы, в порядке установленном Положением об установлении системы оплаты труда работников учреждения.
	1. 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 нетрезвом состоянии.
	2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
	3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
	4. 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.
	5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
	6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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.
	7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
	8. 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 первичной профсоюзной организации.
	9. В рамках трудовых отношений у работника возникает материальная ответственность перед Работодателем.
	10. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
	11. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
	12. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:
* непреодолимой силы;
* нормального хозяйственного риска;
* крайней необходимости или необходимой обороны;
* неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
	1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, это означает, что работник обязан возместить сумму, которая не превышает размера его средней заработной платы за месяц, независимо от размера причиненного ущерба.
	2. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
	3. Возмещение материального ущерба работников происходит в соответствии с требованиями статьи 138 Трудового Кодекса Российской Федерации.
	4. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
	5. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
	6. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
	7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
	8. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
	9. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
	10. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
	11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
	12. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

**9. Заключительные положения**

* 1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения**.**
	2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.
	3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
	4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
	5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
	6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

«Советский реабилитационный центр для детей и

 подростков с ограниченными возможностями»

режим рабочего времени работников

бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Советский реабилитационный центр для детей и подростков

с ограниченными возможностями»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Должность | Режим работы  | Перерыв на обед |
| женщины | мужчины |  |
| **Административно-хозяйственный аппарат** |
| 1 | Директор  | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 2 | Заместитель директора  | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 3 | Главный бухгалтер | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 4 | Бухгалтер  | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 5 | Экономист | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 6 | Юрисконсульт  | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 7 | Документовед  | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 8 | Специалист по кадрам | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 9 | Специалист по охране труда | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 10 | Специалист гражданской обороны | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 11 | Инженер по автоматизированным системам управления производством | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 12 | Заведующий хозяйством | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 13 | Заведующий складом | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 14 | Заведующий производством (шеф-повар) | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 15 | Повар | Сменный график |
| 16 | Кухонный рабочий | Сменный график |
| 17 | Лифтер  | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 18 | Уборщик служебных помещений  | Понедельник: с 7.00 до 16.00Вторник-пятница: с 7.00 до 15.00  | с 7.00 до 16.00 | с 12.00 до 13.00 |
| 19 | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | Понедельник: с 8.00 до 17.00Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00  | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 13.00 |
| 20 | Оператор стиральных машин | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 21 | Водитель автомобиля | Понедельник: с 8.00 до 17.00Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 13:00 |
| **Организационно-методическое отделение**  |
| 22 | Заведующий отделением | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 23 | Специалист по социальной работе | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 24 | Методист  | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| **Отделение дневного пребывания** |
| 25 | Заведующий отделением | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 26 | Специалист по социальной работе | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 27 | Воспитатель  | Сменный график |
| 28 | Социальный работник | Сменный график |
| **Стационарное отделение** |
| 29 | Заведующий отделением | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 30 | Специалист по социальной работе | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 31 | Дежурный по режиму | Понедельник: с 8.00 до 17.00Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00  | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 13.00 |
| 32 | Воспитатель | Сменный график |
| 33 | Социальный работник | Сменный график |
| **Отделение психолого-педагогической помощи** |
| 34 | Заведующий отделением | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 35 | Специалист по социальной работе | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 36 | Социальный педагог- | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 37 | Психолог | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 38 | Логопед | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 39 | Инструктор по труду | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 40 | Инструктор по физической культуре | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 41 | Педагог дополнительного образования | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 42 | Музыкальный руководитель | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| **Отделение диагностики разработки и реализации программ** **социально-медицинской реабилитации «Служба домашнего визитирования»** |
| 43 | Заведующий отделением | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 44 | Врач-педиатр | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00пятница: с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 45 | Врач-физиотерапевт | Понедельник: с 8.00 до 17.00Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00  | Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00пятница: с 8.00 до 16.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 46 | Врач-психиатр | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00пятница: с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 47 | Врач-невролог | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00пятница: с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 48 | Старшая медицинская сестра | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00пятница: с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 49 | Медицинская сестра | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00пятница: с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 50 | Медицинская сестра диетическая | Понедельник: с 8.00 до 17.00Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00  | Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00пятница: с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 13.00 |
| 51 | Медицинская сестра процедурная | Понедельник: с 8.00 до 17.00Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00  | Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00пятница: с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 13.00 |
| 52 | Медицинская сестра по массажу | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00пятница: с 9.00 до 17.00 | с 12.00 до 13.00 |
| 53 | Медицинская сестра по физиотерапии | Понедельник: с 8.00 до 17.00Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00ИЛИПонедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00 | Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00пятница: с 9.00 до 17.00 | с 12.00 до 13.00ИЛИс 13.00 до 14.00 |
| 54 | Санитарка | Понедельник: с 7.00 до 16.00Вторник-пятница: с 7.00 до 15.00ИЛИПонедельник: с 8.00 до 17.00Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 | Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00пятница: с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 13.00 |
| 55 | Инструктор-методист по адаптивной физической культуре | Понедельник: с 8.00 до 17.00Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00ИЛИПонедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00ИЛИс 9.00 до 18.00 | с 12.00 до 13.00ИЛИс 13.00 до 14.00 |
| 56 | Специалист по социальной работе | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 57 | Логопед | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 58 | Психолог | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 59 | Социальный педагог | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 60 | Социальный работник | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| **Филиал в городе Югорске** |
| **Административно-хозяйственная часть** |
| 61 | Заведующий филиалом | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 62 | Повар | Понедельник: с 7.00 до 16.00Вторник-пятница: с 7.00 до 15.00 | с 7.00 до 16.00 | с 11.00 до 12.00 |
| 63 | Кухонный рабочий | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00 | с 9.00 до 18.00 | с 14.00-15.00 |
| 64 | Лифтер  | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 13.00 |
| 65 | Уборщик служебных помещений | Понедельник: с 8.00 до 17.00Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00  | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 13.00 |
| 66 | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | Понедельник: с 8.00 до 18.00Вторник-пятница: с 8.00 до 17.00  | с 8.00 до 18.00 | с 12.00 до 13.00 |
| 67 | Водитель автомобиля | Понедельник: с 8.00 до 17.00Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 13:00 |
| **Отделение диагностики разработки и реализации программ** **социально-медицинской реабилитации** |
| 68 | Заведующий отделением | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 69 | Врач-педиатр | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00пятница: с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 70 | Медицинская сестра | Понедельник: с 8.00 до 17.00Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00  | Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00пятница: с 8.00 до 16.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 71 | Медицинская сестра по массажу | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00пятница: с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 72 | Медицинская сестра по физиотерапии | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00пятница: с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 73 | Санитарка  | Понедельник: с 8.00 до 17.00Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00  | Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00пятница: с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 13.00 |
| 74 | Инструктор-методист по адаптивной физической культуре | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 75 | Психолог  | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 76 | Специалист по социальной работе | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 77 | Социальный педагог | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| **Отделение психолого-педагогической помощи** |
| 78 | Заведующий отделением  | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 79 | Специалист по социальной работе | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 80 | Педагог дополнительного образования | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 81 | Инструктор по труду | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 82 | Инструктор по физической культуре | Понедельник: с 8.00 до 17.00Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00  | с 8.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 83 | Психолог  | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 84 | Логопед  | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| **Отделением дневного пребывания** |
| 85 | Заведующий отделением | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 86 | Воспитатель  | Сменный график |
| 87 | Социальный работник | Сменный график |
| **ФИЛИАЛ В ПОСЕЛКЕ АЛЯБЬЕВСКИЙ** |
| **Административно-хозяйственная часть** |
| 88 | Заведующий филиалом | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 89 | Уборщик служебных помещений | Понедельник: с 8.00 до 12.00Вторник-пятница: с 8.00 до 11.30  | с 8.00 до 12.00 |  |
| 90 | Уборщик территории | Понедельник: с 8.00 до 12.00Вторник-пятница: с 8.00 до 11.30  | с 8.00 до 12.00 |  |
| **Отделение диагностики разработки и реализации программ** **социально-медицинской реабилитации** |
| 91 | Социальный работник | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 92 | Психолог | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 93 | Логопед | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 94 | Специалист по социальной работе | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 95 | Медицинская сестра | Понедельник: с 8.00 до 17.00Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00  | Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00пятница: с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 13.00 |
| 96 | Медицинская сестра по массажу | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00пятница с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |
| **Отделение психолого-педагогической помощи** |
| 97 | Инструктор по труду | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| **ФИЛИАЛ В ПОСЕЛКЕ КОММУНИСТИЧЕСКИЙ** |
| **Административно-хозяйственная часть** |
| 98 | Заведующий филиалом | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 99 | Уборщик служебных помещений | Понедельник: с 8.00 до 12.00Вторник-пятница: с 8.00 до 11.30  | с 8.00 до 12.00 |  |
| 100 | Уборщик территории | Понедельник: с 8.00 до 12.00Вторник-пятница: с 8.00 до 11.30  | с 8.00 до 12.00 |  |
| **Отделение диагностики разработки и реализации программ** **социально-медицинской реабилитации** |
| 101 | Медицинская сестра | Понедельник: с 8.00 до 17.00Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00  | Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00пятница: с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 13.00 |
| 102 | Медицинская сестра по массажу | Понедельник: с 9.00 до 13.00Вторник-пятница: с 9.00 до 12.30  | с 9.00 до 13.00 |  |
| 103 | Специалист по социальной работе | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 104 | Психолог  | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| 105 | Логопед  | Понедельник: с 9.00 до 18.00Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |

Приложение 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка

бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

«Советский реабилитационный центр для детей и

 подростков с ограниченными возможностями»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливаются дополнительные дни к ежегодному оплачиваемому отпуску за ненормированный рабочий день

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Количество календарных дней к отпуску** |
| **1.** | Директор | 13 |
| **2.** | Главный бухгалтер  | 13 |
| **3.** | Заместитель директора | 10 |
| **4.** | Заведующий филиалом | 10 |
| **5.** | Бухгалтер (контрактный служащий) | 10 |
| **6.** | Юрисконсульт (контрактный служащий) | 10 |
| **7.** | Заведующий отделением | 6 |
| **8.** | Заведующий хозяйством | 6 |
| **9.** | Водитель | 6 |
| **10.** | Экономист | 6 |
| **11.** | Бухгалтер | 6 |
| **12.** | Юрисконсульт | 4 |
| **13.** | Специалист гражданской обороны | 4 |
| **14.** | Специалист по охране труда | 4 |
| **15.** | Специалист по кадрам | 4 |
| **16.** | Инженер по автоматизированным системам управления производством | 4 |
|  |  |  |