

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
государственного бюджетного учреждения
Саратовской области «Дергачевский
Специальный реабилитационный
дом-интернат для детей»

 Е.Н. Федина
« » 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
учреждения Саратовской области
«Дергачевский специальный
дом - интернат детей»

 Ф.Ф. Бахтиев
«18» 06 2026 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО

РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного учреждения Саратовской
области «Дергачевский специальный реабилитационный дом-
интернат для детей»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**
- 3. ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**
- 4. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА**
- 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**
- 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**
- 7. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА**
- 8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**
- 9. ПЕРЕПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ**
- 10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**
- 11. ВРЕМЯ ОТДЫХА**
- 12. ОПЛАТА ТРУДА**
- 13. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**
- 14. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**
- 15. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**
- 16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 17. ПРИЛОЖЕНИЯ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей» (далее, «Работодатель»), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии со статьей 37 Трудового кодекса Российской Федерации, норм трудового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью определение порядка приема на работу, увольнения, изменений условий трудового договора, определение основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, мер поощрения и взыскания, что должно способствовать высокому качеству работ, повышению производительности труда, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения независимо от стажа работы и режима занятости.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей».

2.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинская книжка, с допуском к работе;
- справка об отсутствии судимости.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.

2.7. При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании,

семейном положении и т.д. также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

2.8. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.

2.9. Анкета и копии предоставленных документов формируются в личное дело сотрудника.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.11. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа является для работника основной.

2.12. При заключении Договора впервые трудовая книжка оформляется государственным бюджетным учреждением Саратовской области «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей».

2.13. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

2.14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в государственном бюджетном учреждении Саратовской области «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.16. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.17. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.18. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

2.19. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.20. Для руководителя государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей», его заместителей, главного бухгалтера испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.21. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.

2.22. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.23. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.24. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.25. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.26. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.27. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.28. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3. ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

4. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

- 4.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.
- 4.4. Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.
- 4.5. В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку.
- 4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
- 4.7. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 4.8.. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
- 4.9. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.
- 4.10. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 4.11. Выходное пособие при расторжении ТД выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 4.12. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.
- 4.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.
- 4.14. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.
- 4.15.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную тайну, ставшую известной работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- информировать Работодателя обо всех изменениях, происшедших в сведениях работника (изменение адреса, семейного положения и т.д.);
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1.. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц 5 и 15 числа в полном размере, установленную в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА.

7.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.3. Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения руководителя государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей».

7.4. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей»

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

9. ПЕРЕПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

10.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

10.4. Работникам государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей» устанавливается рабочее время. Сокращенное рабочее время установлено в перечне должностей, имеющих право на сокращенный рабочий день (Приложение №1):

- Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет **40 часов** в неделю и **8 часов** в день

соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ до 13⁰⁰;

- Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего времени составляет **40 часов** в неделю с одним выходным **по сменному графику** работы. Рабочее время распределяется по графику;
- Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: субботой и воскресеньем. Продолжительность сокращенного рабочего времени составляет **36 часов** в неделю и **7 часов 12мин** в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ до 12⁴⁸; (категории работников в приложении №1)
- Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность сокращенного рабочего времени составляет **36 часов** в неделю с одним выходным **по сменному графику** работы. Рабочее время распределяется по графику
- Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность сокращенного рабочего времени составляет **30 часов** в неделю с одним выходным **по сменному графику** работы. Рабочее время распределяется по графику;
- Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет **20 часов** в неделю и **4 часа** в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу.
- Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы не более 35 часов в неделю.

10.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

10.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

10.7. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем (приложение 2).

10.8. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10.9. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ и «Положением о служебных командировках», утверждённом Работодателем.

10.10. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы допускается только с предварительного разрешения администрации Учреждения.

10.11. Работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работодателем обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении.

11. ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (ежедневный отдых); выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

11.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

- 11.3. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю: воскресенье.
- 11.4. При сменном графике работы – один выходной в неделю по скользящему графику.
- 11.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.
- 11.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- 11.7. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.
- 11.8. Работнику предоставляется дополнительный отпуск (согласно коллективному договору).
- 11.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 334 ТК РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года №466). Учителям очередные отпуска предоставляются в период летних каникул.
- 11.10. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ).
- 11.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в государственном бюджетном учреждении Саратовской области «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей».
- 11.12. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в государственном бюджетном учреждении Саратовской области «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей».
- 11.13. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.
- 11.14. Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда предоставляется пропорционально фактически отработанному времени в должности, дающей право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
- 11.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен приказом под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 11.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.
- 11.17. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.
- 11.18. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 11.19. 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.
- 11.20. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
- 11.21. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 11.22. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении;
- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12.ОПЛАТА ТРУДА

- 12.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц 5 и 20 числа.
- 12.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 12.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.
- 12.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.
- 12.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 12.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- 12.7. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 12.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 12.9. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.
- 12.10. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников ГБУ СО «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей».
- 12.11. Для случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка, при расчете отпускных, учебы, повышения квалификации), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный двенадцати календарным месяцам, предшествующим периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Если применение указанного периода расчета ухудшает положение работников по сравнению с порядком исчисления среднего заработка, определенным ст.139 ТК, расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами ТК.
- 12.12 Для расчета суммы пособия берется зарплата за 2 предыдущих календарных года, если начислений нет, или работник не предоставил справку с предшествующего места работы, начисление производится исходя из минимальной суммы оплаты труда.
- 12.13 Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании «Учреждения».
- При принятии решения о выплате премий учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который

может быть выплачена премия. При наличии дисциплинарного взыскания премия за соответствующий период может быть снижена, при этом совокупный размер месячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов.

12.14. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

13. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

13.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением о премировании.

13.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

13.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

13.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

13.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

14. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

14.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения под роспись. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или трудовую дисциплину.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, в также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

14.2. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

14.3. 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 получение мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

14.4. 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.

14.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

14.7. Руководитель Учреждения, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

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

14.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

14.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

15. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

15.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

15.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателя обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

15.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

15.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

15.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

15.6. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

15.7. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

15.8. 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.

15.9. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

15.10. Работник, виновный в причинении ущерба государственному бюджетному учреждению Саратовской области «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей», может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон 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.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

16.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Обществом.

16.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
имеющих право на сокращенный рабочий день
по ГБУ СО «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей»

№ пп	Должность	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1	Воспитатель	5
2	Врач - педиатр	6
3	Врач - психиатр	6
5	Культорганизатор	6
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	6
7	Медицинская сестра диетическая	7ч 12мин
8	Медицинская сестра по массажу	7ч 12мин
9	Медицинская сестра по физиотерапии	6
ч	Медицинская сестра процедурной	7ч 12мин
11	Медицинский дезинфектор	6
12	Подсобный рабочий	8
13	Педагог - психолог	7ч 12мин
14	Педагог дополнительного образования	3ч 36мин
15	Санитарка	6
16	Сестра - хозяйка	7ч 12мин
17	Социальный педагог	7ч 12мин
18	Социальный работник	8
19	Старшая медицинская сестра	7ч 12мин
20	учитель-дефектолог	4
21	учитель-логопед	4
22	Медицинская сестра	6
23	Фельдшер	7ч 12мин

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
работников с ненормированным рабочим днем
по ГБУ СО "Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей»

№ пп	Должность
1.	Бухгалтер
2.	Водитель
3.	Главный бухгалтер
4.	Грузчик
5.	Делопроизводитель
6.	Заведующая отделением
7.	Заведующая прачечной
8.	Заведующий центральным складом
9.	Заведующий хозяйством
10.	Заместитель директора по административно хозяйственной работе
11.	Заместитель директора по лечебной части
12.	Заместитель директора по социально-педагогической работе
13.	Инспектор отдела кадров
14.	Секретарь - машинистка
15.	Слесарь - электрик
16.	Слесарь-сантехник
17.	Специалист по размещению государственного заказа
18.	Столяр
19.	Шеф - повар
20.	Электрогазосварщик
21.	Электромантер по обслуживанию подстанции

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников государственного
бюджетного учреждения Саратовской области «Дергачевский специальный
реабилитационный дом-интернат для детей»

1. Общие положения

1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ., статья 47, части 6,7,8,9; приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей» (далее – ГБУ СО «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей») с учетом особенностей образовательной деятельности учреждения).

1.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ГБУ СО «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей», определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ГБУ СО «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей», включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ГБУ СО «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей» и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. Режим работы заместителя руководителя и других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства образовательной деятельностью учреждения.

1.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

2.Режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года

2.1.Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

2.2. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

Продолжительность учебных занятий для детей с ОВЗ не должна превышать 40 минут, за исключением первого класса (30 мин.). Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, большой перемены (после 2 или 3 уроков) - 20-30 минут. Вместо одной большой перемены допускается после 2-го и 3-го уроков устанавливать две перемены по 20 минут каждая (СанПиН 2.4.2.3286-15). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических методических советов, с работой по проведению консультаций для родителей, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

2.4. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий с обучающимися, организуемых в соответствии с заключением ПМПК, выполнение частично или в полном объеме работы по внеклассной работе и другой педагогической работы, объем которой регулируется учреждением.

2.5. Режим рабочего времени учителей общеобразовательных учреждений, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным

программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 настоящего Положения.

3. Разделение рабочего дня на части.

3.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. При составлении расписаний учебных занятий необходимо минимизировать нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые, в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

4. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период

4.1. Работа в ГБУ СО «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей» осуществляется в течение всего календарного года. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся, являются для педагогических работников ГБУ СО «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей» рабочим временем.

4.2. В период летних каникул, не совпадающий с отпуском работника, педагогические работники осуществляют педагогическую, воспитательную, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема) учебной нагрузки (педагогической работы).

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям

5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников ГБУ СО «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей».

6. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников образовательных учреждений

6.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени (18 часов);

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.