

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации

И.В. Дицкая И.В. Дицкая

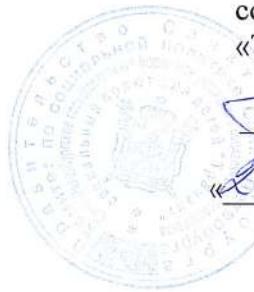


УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУСО
социальный приют для детей
«Транзит»

М.П. Рябко М.П. Рябко

24 10 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СПб ГБУСО социальный приют для детей «Транзит»

1. Общие положения

- 1.1. СПб ГБУСО социальный приют для детей «Транзит» (далее – Учреждение) создано для достижения следующих целей:
 - Социальное обслуживание несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, с несовершеннолетними детьми;
 - Осуществление перевозки между субъектами Российской Федерации, а также в пределах территорий государств-участников Содружества Независимых Государств несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальных учебно-воспитательных и иных организаций;
 - Материально-техническое обеспечение деятельности Комитета в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе выполнения уставных целей и задач Учреждения и регулируют работу всего персонала по оказанию психологической, медицинской, социально-правовой помощи иногородним несовершеннолетним.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной и творческой основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в рамках предоставленных ей прав, а в случаях, не предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно или по согласованию с трудовым коллективом Учреждения.

2. Порядок приема и увольнение работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора о работе в Учреждении с момента приема на работу и до конца его действия.
- 2.2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать следующие документы от поступающего:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на условиях совместительства;
- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного учета, форма АДИ-РЕГ (СНИЛС);
- документ об образовании (для всех специальностей, которым требуются профессиональные знания по занимаемой должности).
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (оформленная личная медицинская книжка);
- справку из ОВД об отсутствии судимости за преступления против жизни, здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности, против семьи и несовершеннолетних и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующем основаниям;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Администрация издает приказ о приеме на работу в Учреждение только тогда, когда будут предоставлены все необходимые документы и оформлен Трудовой договор. Приказ объявляется работнику под роспись. В нем указываются наименование должности, нагрузка и на какой срок принят на работу.

2.3. При заключении Трудового договора в целях проверки соответствия поручаемой работе Работодатель может устанавливать срок испытания до 3-х месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и их заместителей и иных обособленных структурных подразделений организации – 6 месяцев.

Работники, принятые с испытательным сроком пользуются теми же правами, что и основные работники.

Кроме лиц, указанных в Трудовом кодексе РФ, срок испытания не устанавливается:

- в отношении работников, обучающихся последний год в профильных и высших образовательных учреждениях;
- работникам, с которыми заключается срочный трудовой договор.

Работники, не прошедшие испытательный срок, предупреждаются об этом за 14 дней.

Основанием для не прохождения испытательного срока являются:

- нарушение правил трудового распорядка;
- профессиональная непригодность, нарушение этических норм по отношению к детям;
- действия, несоставимые с уставными задачами в Учреждении.

2.4. Должностные лица учреждения, обладающие правомочиями допускать лицо, принимаемое на работу, к выполнению трудовых функций (должностных обязанностей):

- Директор учреждения,

В его отсутствие:

- Заместитель директора по социальным вопросам;
- Заместитель директора по общим вопросам,
- Заместитель директора по профилактической работе,

и после согласования с заведующими отделениями.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

- с его функциональными обязанностями;
- с Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положением об оплате труда работников Учреждения;

- с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
 - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарии и гигиене под роспись;
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.
- Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.
- 2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе, и при наличии необходимых для приема на работу документов. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.
- 2.8. Трудовой договор может заключаться на:
- неопределенный срок;
 - на определенный срок - заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.9. Учреждение имеет квоту для работающих инвалидов, которая составляет 9% от штатной численности работников.
- 2.10. На всех рабочих и служащих Учреждения, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и учреждениях».
- 2.11. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:
- сокращения вакантных должностей;
 - ограничения приема новых работников.
- Работодатель обязуется представлять информацию о возможном массовом высвобождении работников в Профсоюзную организацию Учреждения и Службу занятости не менее чем за 3 месяца.
- Применительно к СПб ГБУСО социальный приют для детей «Транзит» высвобождение является массовым, если сокращается не менее 20 человек.
- При увольнении работника по сокращению численности штатов работников, выходное пособие выплачивается в размере среднего месячного заработка, а также заnim сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства - два месяца со дня увольнения (с учетом выходного пособия).
- 2.12. Увольнение работника осуществляется на основании Трудового Кодекса Российской Федерации. Порядок расчета с увольняемым работником осуществляется в порядке, предусмотренным ТК РФ.
- 2.13. В день увольнения Администрация Учреждения обязана выдать Работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с его работой.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право:

- а) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствие со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- з) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них настоящими Правилами и «Должностными инструкциями»;
- б) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу и уходить с работы, соблюдая установленную продолжительность рабочего времени согласно нагрузке и максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, систематически повышать профессиональный и методический уровень через различные формы повышения квалификации;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- д) быть всегда внимательными к детям, не унижать их достоинства оскорблениеми, вежливо и корректно относиться к своим коллегам и родителям детей;
- е) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия, литературу и т.п.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, прививать воспитанникам бережное отношение к государственному имуществу;
- з) все работники обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры (Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н.)

- 3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную юридическую ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних во время их нахождения в Учреждении, проведения занятий, досуговых мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников и сотрудников необходимо немедленно сообщать администрации.
- 3.3. Сотрудники Учреждения один раз в 5 лет проходят курсы по повышению квалификации за счет работодателя, если повышение квалификации обязательно по закону для работников.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

- 4.1. Работодатель имеет право:
 - а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - г) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - е) принимать локальные нормативные акты;
 - ж) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.2. Работодатель обязан:
 - а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственными нормативными требованиями охраны труда;
 - г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - д) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
 - е) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - ж) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 - з) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором

5. Рабочее время и его использование.

(Режим рабочего времени работников Учреждения - см. Приложение № 1, 1а)

- 5.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируется в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемых Работодателем по согласованию с Профсоюзной организацией.
- 5.2. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. При этом для воспитателей, медицинских сестер, специалистов по социальной работе службы межведомственного взаимодействия с суточным графиком работы и для воспитателей, помощников воспитателей, поваров и кухонных рабочих со скользящим графиком работы, график работы устанавливается и утверждается Администрацией ежемесячно. Также в соответствие со статьей 104 Трудового Кодекса Российской Федерации для данных категорий работников вводится суммированный учет рабочего времени: учетный период – 3 месяца.
Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается согласно специфике работы учреждения.
- 5.3. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется расписанием занятий (норма часов преподавательской работы – 18 час.), функциональными обязанностями, Уставом СПб ГБУСО социальный приют для детей «Транзит» и настоящими Правилами.
- 5.4. Администрация ведет табель учета рабочего времени сотрудников Учреждения.
- 5.5. Графики работы составляются и утверждаются Администрацией с учетом непрерывного круглосуточного реабилитационного процесса с соблюдением санитарно-гигиенических норм.
- 5.6. Работникам Учреждения, работающим в суточном режиме, запрещается оставлять работу до прихода меняющегося работника. В случае неявки сменяющегося, работник заявляет об этом Администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.
- 5.8. Регулирование времени отдыха работников Учреждения:
 - В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется согласно ст.108 ТК РФ перерыв для отдыха и питания: 30 минут – обеденный перерыв; для работников, непосредственно работающих с детьми - скользящий 30-минутный перерыв.
 - Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника (кроме работников, работающих по скользящему графику) и с учетом мнения Профсоюзной организации (ст.113 ТК РФ).
- 5.9. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.10. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет. при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

- 5.11. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за пять рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации. При этом день освобождения от работы согласовывается с Работодателем.
- 5.12. Работник по запросу Работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих трех лет (одного года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).
- 5.13. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз за год.
Заседания педагогического совета проводятся один раз в полугодие.
Заседания методических объединений проводятся один раз в квартал. Совещания воспитателей проводятся один раз в месяц. Совещания административного Совета проводятся еженедельно. Время проведения собраний, совещаний, методических объединений и т.п. определяется графиком, утвержденным Администрацией Учреждения.
- 5.14. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
 - а) изменять по своему усмотрению график работы;
 - б) курить во всех помещениях Учреждения;
 - в) оскорблять и унижать достоинство воспитанников.
- 5.15. Родители и посторонние лица могут присутствовать в Учреждении только с разрешения Администрации.

6. Отпуск.

- 6.1. Право использовать отпуск возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон отпуск работнику в первый год может быть предоставлен и до истечения полугода.
- 6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам согласно Коллективному договору и ТК РФ продолжительностью 28 календарных дней и 56 календарных дней (у педагогических работников). Дополнительные отпуска за вредные и (или) опасные условия труда предоставляются в соответствии с действующими нормативными актами, Коллективным договором (Приложение № 2).
- 6.3. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работником, с учетом необходимости нормальной работы, ее специфики, ремонта Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения каждого работника под подпись.
- 6.5. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

- 6.6. Работник, который планирует прервать отпуск по уходу за детьми и выйти на работу, должен сообщить об этом своему непосредственному руководителю или в отдел кадров не позднее, чем за пять рабочих дней.

7. Оплата труда

- 7.1. Заработка плата сотруднику начисляется согласно табелю рабочего времени и выплачивается за первую половину месяца 25-го числа каждого месяца, а расчет за предыдущий месяц производится 10-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработка плата выплачивается накануне этого дня.
- 7.2. Заработка плата новым работникам за первый месяц работы выплачивается 25-го и 10-го числа пропорционально отработанному времени.
- 7.3. Система оплаты труда работников Учреждения закреплена в Положении об оплате труда работников СПб ГБУСО социальный приют для детей «Транзит».

8. Поощрения за творческие успехи в работе.

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и реабилитации воспитанников, продолжительную и безупречную работу, использование в воспитательно-реабилитационном процессе новых педагогических технологий и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - выдача премии.
- 8.2. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам досрочно (но не ранее чем через 2 года) может быть присвоена новая (более высокая) квалификация.
- 8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего трудового коллектива Учреждения и заносится в трудовую книжку работника в соответствии с приказом.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом СПб ГБУСО социальный приют для детей «Транзит», настоящими «Правилами», Положением о функциональных обязанностях, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;

- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое нарушение или неисполнение работником без уважительных причин функциональных обязанностей, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания, или за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

- 9.3. Незнание трудового законодательства по вопросам дисциплинарных взысканий не освобождает от ответственности за нарушение трудовой дисциплины.
В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, при этом должна учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются (сообщаются) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.
В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих «Правилах», к данному работнику не применяются.
Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

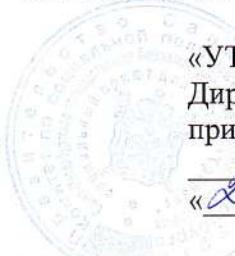
10. Заключительные положения

- 10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 10.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
СПб ГБУСО социальный приют для детей «Транзит»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБУСО социальный
приют для детей «Транзит»

М.П. Рябко
«27» 10 2019 г.

РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ СПб ГБУСО СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИЮТ ДЛЯ ДЕТЕЙ «ТРАНЗИТ»

№	Категория должностей сотрудников	Продолжительность рабочей недели
1	Бухгалтер	40
2	Вахтер	40
3	Водитель	40
4	Воспитатель	36
5	Врач	39
6	Главный бухгалтер	40
7	Дезинфектор медицинский	39
8	Делопроизводитель	40
9	Заведующий отделением медико-педагогической реабилитации	40
10	Заведующий отделением социально-правовой помощи	40
11	Заведующий отделением дополнительного образования и психологической реабилитации	40
12	Заведующий отделом межведомственного взаимодействия	40
13	Заведующий отделом профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	40
14	Заведующий хозяйством	40
15	Заместитель директора по социальным вопросам	40
16	Заместитель директора по общим вопросам	40
17	Заместитель директора по профилактической работе	40
18	Заместитель главного бухгалтера	40
19	Инженер по ГО и ЧС	40
20	Инспектор по кадрам	40
21	Инструктор по труду	36
22	Кассир	40
23	Кастелянша	40
24	Кладовщик	40
25	Кухонный рабочий	40
26	Машинист по стирке и ремонту одежды	40
27	Медицинская сестра	39
28	Методист	36
29	Музыкальный руководитель	24
30	Педагог дополнительного образования	36
31	Психолог	40
32	Повар	40
33	Подсобный рабочий	40
34	Помощник воспитателя	40
35	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	40
36	Руководитель физического воспитания	36
37	Системный администратор	40
38	Слесарь по ремонту автомобилей	40

39	Слесарь-сантехник	40
40	Социальный педагог	36
41	Специалист по кадрам	40
42	Специалист по охране труда	40
43	Специалист по социальной работе	40
44	Старший специалист по закупкам	40
45	Уборщик служебных и производственных помещений	40
46	Шеф-повар	40
47	Экономист	40
48	Юрисконсульт	40

Приложение № 1а
к Правилам внутреннего трудового распорядка СПб ГБУСО
социальный приют для детей «Гранзит»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБУСО социальный
приют для детей «Транзит»
_____ М.И. Рябко

Режим рабочего времени работников СПб ГБУСО социальный приют для детей «Гранзит»

№ п/п		Картерный подразделения и/или цехи/отделы		Номера организаций		Наименование организаций		Режим рабочего времени	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Руководители	1.1.Руководитель 1 уровня	Директор Учреждения	8				18-00	30 мин
		1.2.Руководители 2 уровня	-заместители директора	8		5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными: суббота и воскресенье	9-30	18-00	30 мин
			-главный бухгалтер	8			9-30	18-00	30 мин

1.3.Руководители 3 уровня, в т.ч.:	1.3.1. Подуровень 1	Руководители структурных подразделений, непосредственно обслуживающих контингент: - заведующий отделением медико-педагогической реабилитации; - заведующий отделением дополнительного образования и психологической реабилитации; - заведующий отделением социально-правовой помощи - заведующий отделом межведомственного взаимодействия; - заведующий отделом профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	8 8 8 8 8	5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными: суббота и воскресенье 9-30 18-00 30 мин
1.3.2. Подуровень 2	Руководители структурных подразделений, выполняющих административно-управленческие функции: -заместитель главного бухгалтера -заведующий хозяйством -шеф-повар	8 8 8	5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными: суббота и воскресенье 9-30 18-00 30мин	
2 Специалисты	2.1.Специалисты с высшим медицинским и фармацевтическим образованием	7,8	5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными: суббота и воскресенье 9-00 17-18 30мин	

	2.2.Специалисты со средним профессиональным образованием (средний медицинский и фармацевтический персонал)	-медицинская сестра	24	Сменная работа с выходными по графику	11-00	11-00
		- медицинский дезинфектор	7,8	5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными: суббота и воскресенье	9-00	17-18
		- медицинская сестра дневная	7,8			30мин
	2.3.Педагогический персонал:					
	-воспитатель		24	Сменная работа с выходными по графику	9-00	9-00
	-инструктор по труду		7,2		9-30	17-12
	-руководитель физического воспитания		7,2		9-30	17-12
	-социальный педагог		7,2	5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными: суббота и воскресенье	9-30	17-12
	- педагог дополнительного образования		7,2		9-30	17-12
	-методист		7,2		9-30	17-12
	-музыкальный руководитель		4,8		9-30	14-48
	2.4.Специалисты, специфические для учреждений социальной защиты населения	-специалист по социальной работе	8	5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными: суббота и воскресенье	9-30	18-00
		- специалист по социальной работе межведомственного взаимодействия	24	Сменная работа с выходными по графику	9-00	9-00
	2.5.Специалисты общетраслевых должностей	-бухгалтер	8		9-30	18-00
		-специалист по охране труда	8		9-30	18-00
		-юриксконсульт	8		9-30	18-00
		-психолог	8		9-30	18-00

		-машинист по стирке и ремонту спецодежды	8		9-30	18-00	30мин
		-слесарь по ремонту автомобилей	8		9-30	18-00	30мин
		- подсобный рабочий	8		9-30	18-00	30мин

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
СПб ГБУСО социальный приют для детей «Транзит»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБУСО социальный
приют для детей «Транзит»


М.П. Рябко
«21 » 10 2019 г.

**Продолжительность отпусков сотрудников СПб ГБУСО социальный приют
для детей «Транзит»**

№ / №	Наименование должности	Основной отпуск (в кал. днях)	Основной удлиненный отпуск (в кал. днях)	Дополнит. отпуск за вредные и напряженные условия труда (в кал. днях)
1	Бухгалтер	28		
2	Водитель автомобиля	28		
3	Воспитатель		56	
4	Врач	28		14
5	Вахтер	28		
6	Главный бухгалтер	28		
7	Дезинфектор медицинский	28		
8	Делопроизводитель	28		
9	Заведующий отделением социально-правовой помощи	28		
10	Заведующий отделением медико-педагогической реабилитации		56	
11	Заведующий отделением дополнительного образования и психологической реабилитации		56	
12	Заведующий отделом межведомственного взаимодействия	28		
13	Заведующий отделом профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	28		
14	Заведующий хозяйством	28		
15	Заместитель директора по социальным вопросам	28		
16	Заместитель директора по общим вопросам	28		
17	Заместитель директора профилактической работе	28		
18	Заместитель главного бухгалтера	28		
19	Инженер по ГО и ЧС	28		
20	Инспектор по кадрам	28		
2	Инструктор по труду		56	
22	Кассир	28		
23	Кастелянша	28		
24	Кладовщик	28		
25	Кухонный рабочий	28		
26	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28		
27	Медицинская сестра	28		14
28	Методист		56	
29	Музыкальный руководитель		56	
30	Педагог дополнительного образования		56	

31	Психолог	28		
32	Повар	28		7
33	Подсобный рабочий	28		
34	Помощник воспитателя	28		
35	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	28		
36	Руководитель физического воспитания		56	
37	Системный администратор	28		
38	Слесарь по ремонту автомобилей	28		
39	Слесарь-сантехник	28		
40	Социальный педагог		56	
41	Специалист по кадрам	28		
42	Специалист по охране труда	28		
43	Специалист по социальной работе	28		
44	Старший специалист по закупкам	28		
45	Уборщик служебных и производственных помещений	28		
46	Шеф-повар	28		
47	Экономист	28		
48	Юрисконсульт	28		