

СОГЛАСОВАНЫ
Протокол Общего собрания работников и
обучающихся Мончегорского СУВУ
от «18» октября 2016 года № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Мончегорского СУВУ
от «18» октября 2016 года № 459

Изменения внесены
приказами Мончегорского СУВУ
от «28» июня 2017 года № 318
от «14» 07 2017 года № 335

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Мончегорское специальное учебно-
воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным
(общественно опасным) поведением закрытого типа»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (далее – Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила регулируют 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.

1.3. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (далее – Мончегорское СУВУ) независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема на работу

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

2.2. Трудовой договор является соглашением между Мончегорским СУВУ и работником, в соответствии с которым Мончегорское СУВУ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, 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 правила внутреннего трудового распорядка Мончегорского СУВУ.

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

2.4. Условия трудового 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 трудового договора.

2.5. В соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу в Мончегорское СУВУ, при заключении трудового договора 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 обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- заключение по итогам обязательного предварительного медицинского осмотра (оплата предварительного медицинского осмотра производится самим работником и компенсируется Мончегорским СУВУ при устройстве работника на работу).

2.6. При поступлении на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадрового и правового обеспечения Мончегорского СУВУ (статья 65 ТК РФ).

2.7. Лицо, поступающее на работу в Мончегорское СУВУ, заключает письменный трудовой договор на неопределенный или на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (статья 58 ТК РФ).

2.8. В соответствии со статьей 57 ТК РФ в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.9. При заключении трудового договора по соглашению сторон в соответствии со статьей 70 ТК РФ, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании является принятием работника на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.10. На основании статьи 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (статья 71 ТК РФ).

2.12. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;

признанные недееспособными в установленном федеральным законодательством Российской Федерации порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.13. Прием на работу оформляется приказом Мончегорского СУВУ, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись (статья 68 ТК РФ). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. 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.

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

2.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Мончегорском СУВУ (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.17. 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 трудовым договором.

1. Порядок расторжения трудового договора (увольнения)

3.1. Прекращение трудового договора с работником Мончегорского СУВУ производится по основаниям и в порядке, предусмотренном статьей 77 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Указанный срок начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. 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.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.3. Для оформления прекращения трудового договора по основаниям, указанным в пункте 3.2. настоящих Правил, работник предоставляет в отдел кадрового и правового обеспечения личное письменное заявление, написанное на имя директора Мончегорского СУВУ и завизированное руководителем структурного подразделения, в котором работает работник.

В заявлении обязательно указываются основание увольнения работника (в том числе причины уважительности увольнения при необходимости), даты последнего дня работы (являющейся датой увольнения), дата написания (подачи) заявления.

3.4. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Мончегорского СУВУ, правил внутреннего трудового распорядка работников Мончегорского СУВУ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

3.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом на работу этого работника.

3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний рабочий день работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Мончегорского СУВУ, ответственным за подготовку которого является отдел кадрового и правового обеспечения.

3.10. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжения) Мончегорского СУВУ. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе Мончегорского СУВУ производится соответствующая запись.

3.11. В случае выплаты компенсации при увольнении работника за неиспользованные дни отпуска, округление дней компенсации производится в пользу работника.

2. Основные права работников

4.1. Работник Мончегорского СУВУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Мончегорским спец. ПУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Мончегорского СУВУ в соответствии со статьей 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Мончегорского СУВУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Мончегорском СУВУ;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Мончегорского СУВУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Мончегорского СУВУ;

9) право на участие в управлении Мончегорским СУВУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Мончегорского СУВУ;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Мончегорского СУВУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Указанные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Мончегорского СУВУ.

Педагогические работники Мончегорского СУВУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательными актами Мурманской области;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Мурманской области.

5. Основные обязанности и ответственность работников

5.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ работники Мончегорского СУВУ обязаны: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные в Мончегорском СУВУ нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2. В соответствии со статьей 48 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники Мончегорского СУВУ обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные, при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать Устав Мончегорского СУВУ, положение о структурном образовательном подразделении Мончегорского СУВУ, в котором работник осуществляет педагогическую деятельность, настоящие Правила, должностную инструкцию

Педагогический работник Мончегорского СУВУ не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Мончегорского СУВУ.

Педагогическим работникам Мончегорского СУВУ запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Мурманской области, учитывается при прохождении ими аттестации.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Основные обязанности и ответственность работодателя

6.1. В соответствии со статьей 22 ТК РФ работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Мончегорского СУВУ, условия коллективного договора Мончегорского СУВУ, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную заключенным с ним трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором Мончегорского СУВУ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора Мончегорского СУВУ за его выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

7.2. Работодатель обязан вести учет рабочего времени путем составления табеля учета рабочего времени по форме Т-13, который применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Мончегорского СУВУ, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

Отметки в табеле рабочего времени о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Мурманской области, и пр.).

7.3. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели: для женщин - 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

7.4. Продолжительность рабочего времени конкретного работника Мончегорского СУВУ устанавливается трудовым договором на основании положения о режиме рабочего времени работников Мончегорского СУВУ (приложение №1 к настоящим Правилам).

7.5. Работникам Мончегорского СУВУ согласно статьям 115 и 116 ТК РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный ежегодный отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

Педагогическим работникам Мончегорского СУВУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.6. 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 Мончегорского СУВУ с

ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, установлен в приложении № 2 к настоящим Правилам.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику Мончегорского СУВУ производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, связанных с ним, в его трудовой договор. На основании распоряжения администрации Мончегорского СУВУ, в том числе в устной форме, данные работники Мончегорского СУВУ могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

Учет времени, фактически отработанного в условиях ненормированного рабочего дня, производится в «Журнале учета рабочего времени, отработанного работниками Мончегорского СУВУ в режиме ненормированного рабочего дня».

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда, но не менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику Мончегорского СУВУ ежегодно, независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами, установленной для него продолжительности рабочего дня.

7.7. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.8. В соответствии со статьей 122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника Мончегорского СУВУ по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению сторон.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника Мончегорского СУВУ предоставляется:

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

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

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемыми руководителями структурных подразделений Мончегорского СУВУ. График отпусков утверждаются директором Мончегорского СУВУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника Мончегорского СУВУ.

7.10. О времени начала отпуска работник Мончегорского СУВУ должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников Мончегорского СУВУ в случаях, предусмотренных ТК РФ 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.

7.11. По соглашению между работником Мончегорского СУВУ и работодателем в график отпусков могут быть внесены изменения, которые оформляются письменным соглашением об изменении графика отпусков, подписываемым работником и работодателем. Допускается перенос ежегодного оплачиваемого отпуска по заявлению работника Мончегорского СУВУ на дату согласованную с работодателем.

7.12. 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.

7.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику Мончегорского СУВУ в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Мончегорского СУВУ, 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.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Мончегорского СУВУ в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.14. По соглашению между работником Мончегорского СУВУ 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.

Отзыв работника Мончегорского СУВУ из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника Мончегорского СУВУ в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников Мончегорского СУВУ в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника Мончегорского СУВУ может быть заменена денежной компенсацией по усмотрению администрации Мончегорского СУВУ.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам Мончегорского СУВУ, 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, а также случаев, установленных ТК РФ).

7.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление производится в пользу работника Мончегорского СУВУ.

По письменному заявлению работника Мончегорского СУВУ неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника Мончегорского СУВУ он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Мончегорского СУВУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником Мончегорского СУВУ и работодателем.

7.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника Мончегорского СУВУ предоставить 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором Мончегорского СУВУ.

8. Оплата труда

8.1. За выполненный труд работнику Мончегорского СУВУ два раза в месяц (6 и 21 числа каждого месяца) выплачивается заработная плата (оплата труда) - вознаграждение в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Конкретный размер заработной платы работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Мончегорском СУВУ системой оплаты труда.

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (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 Мончегорского СУВУ в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, содержащими нормы трудового права.

8.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику Мончегорского СУВУ, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

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

9. Дисциплина труда. Дисциплинарные взыскания. Поощрения

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Мончегорского СУВУ подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором Мончегорского СУВУ, локальными нормативными актами Мончегорского СУВУ, настоящими Правилами, трудовым договором.

Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами.

9.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, содержащими нормы трудового права, коллективным договором Мончегорского СУВУ, локальными нормативными актами Мончегорского СУВУ, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками Мончегорского СУВУ дисциплины труда.

9.3. В Мончегорском СУВУ устанавливается запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления деятельности Мончегорского СУВУ.

9.3.1. В целях соблюдения запрета, установленного пунктом 9.3 настоящих Правил, работодатель обязан в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака:

соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления деятельности Мончегорского СУВУ;

обеспечивать права работников Мончегорского СУВУ на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

предоставлять гражданам информацию о мероприятиях, реализуемых Мончегорским СУВУ и направленных на предотвращение воздействия окружающего табачного дыма и сокращение потребления табака.

9.3.2. В сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака работники Мончегорского СУВУ обязаны:

соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

заботиться о формировании у обучающихся отрицательного отношения к потреблению табака, а также о недопустимости их вовлечения в процесс потребления табака;

не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

9.4. 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, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником Мончегорского СУВУ по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника Мончегорского СУВУ письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником Мончегорского СУВУ не предоставлено, то составляется соответствующий акт. При этом не имеет значения конкретная форма предоставляемого работником Мончегорского СУВУ объяснения.

Контроль своевременности предоставления работником Мончегорского СУВУ объяснения возлагается на руководителей структурных подразделений Мончегорского СУВУ и специалиста отдела кадрового и правового обеспечения.

Непредоставление работником Мончегорского СУВУ объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Для установления обстоятельств совершения дисциплинарного проступка может проводиться служебное расследование. Состав работников Мончегорского СУВУ, участвующих в служебном расследовании, их служебное задание и срок расследования в каждом случае определяются приказом Мончегорского СУВУ.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника Мончегорского СУВУ, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

9.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Приказ Мончегорского СУВУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику Мончегорского СУВУ под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника Мончегорского СУВУ на работе. Если работник Мончегорского СУВУ отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

9.9. Директор Мончегорского СУВУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника Мончегорского СУВУ по собственной инициативе, просьбе самого работника Мончегорского СУВУ, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.10. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности в отношении работника Мончегорского СУВУ в соответствии со статьей 191 ТК РФ могут быть применены меры поощрения в соответствии с положением о поощрении работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа».

9.11. Решение о поощрении работников Мончегорского СУВУ принимается директором Мончегорского СУВУ по ходатайству руководителя структурного подразделения Мончегорского СУВУ.

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

9.13. Приказ объявляется работнику Мончегорского СУВУ под роспись в трехдневный срок со дня издания.

9.14. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника Мончегорского СУВУ.

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

Приложение №1
К Правилам внутреннего трудового распорядка
работников Мончегорского СУВУ

Положение о режиме рабочего времени работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа»

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме рабочего времени работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования рабочего времени работников.

1.2. Режим рабочего времени работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (далее – Мончегорское СУВУ), включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима работы структурных подразделений Мончегорского СУВУ (круглосуточного пребывания обучающихся, в течение определенного времени).

1.3. Режим работы директора и административно-управленческого персонала определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Мончегорского СУВУ.

1.4. В Мончегорском СУВУ устанавливаются следующие режимы работ:

1.4.1. **пятидневная** рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) устанавливается для работников Мончегорского СУВУ, не задействованных в обеспечении образовательного процесса, административно-управленческого персонала, бухгалтерии, работников других категорий.

1.4.2. **шестидневная** рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается для работников Мончегорского СУВУ, задействованных в организации и обеспечении образовательного процесса: воспитатели, мастера производственного обучения, преподаватели, водители автобуса и автомобиля, заместитель начальника отдела по учебной работе, начальник отдела по безопасности и обеспечению режима, начальник отдела по воспитательной работе, библиотекарь и другие.

1.4.3. **сменный режим** работы – 2-х сменный режим (сменный режим в рамках дневной смены, сменный режим с ночными сменами) устанавливается для работников Мончегорского СУВУ, обеспечивающих круглосуточное функционирование (дежурные по режиму, уборщики служебных помещений, повара, педагоги – психологи, фельдшер и др.).

1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

1.6. Привлечение работников Мончегорского СУВУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Мончегорского СУВУ в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников Мончегорского СУВУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника Мончегорского СУВУ.

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

В соответствии со статьей 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных

дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

1.8. По соглашению между работником Мончегорского СУВУ и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.9. Приказом Мончегорского СУВУ и трудовым договором в связи со служебной необходимостью для некоторых работников Мончегорского СУВУ может устанавливаться иной режим служебного времени (работы) (в том числе сменный график работы, разделение рабочего дня на части, скользящие выходные, работа в режиме гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, работа по индивидуальному графику, разъездной режим работы) в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2. Рабочее время

2.1. 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 ТК РФ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2.2. Для мужчин устанавливается **40 часовая** рабочая неделя (ст. 91 ТК РФ).

2.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

– женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - **36** часов в неделю (ст. 320 ТК РФ);

– педагогических работников – не более **36** часов в неделю (ст.333 ТК РФ);

– медицинских работников – не более **39** часов в неделю (ст.350 ТК РФ);

– работников в возрасте до шестнадцати лет – не более **24** часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более **35** часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более **35** часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

– для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более **36** часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 92 ТК РФ).

3. Режим рабочего времени

3.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

3.2. Режим работы для **5-дневной** рабочей недели (таблица 1):

- **40-часовая** рабочая неделя

08.30 – 17.15 – понедельник - четверг; 13.00 – 13.30 – обеденный перерыв

08.30 -16.00- пятница; 13.00-13.30- обеденный перерыв

выходные – суббота, воскресенье

- **36-часовая** рабочая неделя

08.30 – 16.30 – понедельник – четверг; 13.00 – 13.30 – обеденный перерыв

08.30 – 15.00 – пятница; 13.00 – 13.30 – обеденный перерыв

выходные – суббота, воскресенье

Пятидневная рабочая неделя

Таблица 1

	Начало работы (ч.)	Перерыв на обед (ч.)	Окончание (ч.)	Продолжительность работы (смены) (ч.)	Дни недели	Выходные*
Мужчины	08.30	13.00-13.30	17.15	8 часов 15 минут	Понедельник Вторник Среда Четверг	Суббота, воскресенье
	08.30	13.00-13.30	16.00	7 часов	Пятница	
Женщины	08.30	13.00-13.30	16.30	7 часов 30 минут	Понедельник Вторник Среда Четверг	Суббота, воскресенье
	08.30	13.00-13.30	15.00	6 часов	Пятница	

3.3. Режим работы для 6-дневной рабочей недели (таблица 2):

- 40-часовая рабочая неделя

08.30 – 16.00 – понедельник – пятница; 13.00 – 13.30 – обеденный перерыв

08.30 – 13.00 – суббота (без обеда)

выходной – воскресенье.

- 36-часовая рабочая неделя

08.30 – 15.15 – понедельник – пятница; 13.00 – 13.30 – обеденный перерыв

08.30 – 13.15 – суббота (без обеда)

выходной – воскресенье.

Шестидневная рабочая неделя

Таблица 2

	Начало работы (ч.)	Перерыв на обед (ч.)	Окончание (ч.)	Продолжительность работы (смены) (ч.)	Дни недели	Выходные
Мужчины	08.30	13.00-13.30	16.00	7 часов	Понедельник Вторник Среда Четверг	Воскресенье
	08.30	-	13.00	5 часов	Суббота	
Женщины	08.30	13.00-13.30	15.15	6 часов 15 минут	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	Воскресенье
	08.30	-	13.15	4 часа 45 минут	Суббота	

4. Сменный режим работы и режим гибкого рабочего времени с одним выходным по скользящему графику

Сменная работа (работа в две, три или четыре смены) вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг (ст. 103 ТК РФ).

Работа в течение двух смен подряд запрещена (ст. 103 ТК РФ).

4.1. **Сменный режим работы в рамках рабочего дня** при шестидневной рабочей неделе в 2 смены устанавливается для обеспечения бесперебойной работы, а также надлежащего содержания убираемых помещений и территорий Мончегорского СУВУ: уборщикам служебных помещений, педагогам – психологам, фельдшерам и др.

При сменной работе каждая группа работников Мончегорского СУВУ должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График сменности составляет руководитель структурного подразделения Мончегорского СУВУ в установленном порядке (ст.103 ТК РФ) с учетом мнения представительного органа работников (ст. 372 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников Мончегорского СУВУ не позднее чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ) (приложение 1).

4.2. Режим гибкого рабочего времени с одним выходным по скользящему графику устанавливается водителю автобуса и водителю автомобиля.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком рабочего времени, утвержденным на месяц. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода. Учетным периодом является месяц.

5. Режим работы и отдыха

Должность	Время работы	Примечание
Директор	Понедельник – четверг 09.00-17.45 Пятница 09.00-16.30	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30.
Заместитель директора	Понедельник – четверг 08.30 - 17.15, Пятница 08.30-16.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30.
Начальник отдела по учебной работе	Понедельник – четверг 08.30 - 16.30 Пятница 08.30 - 15.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30.
Заместитель начальника отдела по учебной работе (профессиональные образовательные программы)	Понедельник, среда, пятница 10.30-17.00 Вторник, четверг 09.00-16.00 Суббота 09.00-14.00	Шестидневная рабочая неделя Выходной: воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30 Суббота без перерыва на обед
Заместитель начальника отдела по учебной работе (общеобразовательные программы)	Понедельник - пятница 08.30-15.15 Суббота 08.30-13.15	Шестидневная рабочая неделя Выходной: воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30 Суббота без перерыва на обед
Руководитель	Согласно расписанию	Шестидневная, 36-часовая рабочая

физического воспитания	занятий	неделя. Выходной: воскресенье. Рабочее время определяется расписанием, составленным исходя из педагогической нагрузки, определенной тарификацией в соответствии с учебным планом.
Инструктор по физической культуре	Понедельник – пятница: 08.30 – 14.00 перерыв на обед: 12.00-12.30 Суббота: 16.00 – 21.30, перерыв на обед: 19.30-20.00	Шестидневная 30-часовая рабочая неделя. Выходной: воскресенье
Преподаватель	Согласно расписанию занятий	Шестидневная рабочая неделя Выходной воскресенье. Рабочее время определяется расписанием, составленным исходя из педагогической нагрузки, определенной тарификацией в соответствии с учебным планом.
Мастер производственного обучения	Понедельник-четверг 10.45-17.00 Пятница: 11.00-17.00 Суббота: 10.00 - 15.00	Шестидневная рабочая неделя Выходной: воскресенье Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени. Количество рабочих часов в неделю - 36
Библиотекарь	Вторник, четверг: 10.00-16.40 Среда, пятница, суббота: 13.20-20.00 Воскресенье: 14.20-20.00	Шестидневная рабочая неделя Выходной: понедельник Перерыв на обед: Вторник, четверг: 13.00-13.30 Среда, пятница, суббота, воскресенье: 17.00-17.30
Секретарь учебной части	Понедельник – четверг 08.30- 16.30 Пятница 08.30- 15.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30.
Начальник отдела по воспитательной работе	Понедельник - пятница 13.00-20.00 Суббота: 15.00-20.00	Шестидневная рабочая неделя Выходной: воскресенье Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени.
Старший воспитатель	1 смена 8.00 – 13.00 2 смена 13.00 – 18.00 3 смена 17.00 – 22.00	Шестидневная рабочая неделя Выходной: по скользящему графику на каждый месяц. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени. Количество рабочих часов в неделю: 30
Воспитатель	1 смена 8.00 – 13.00 2 смена	Шестидневная рабочая неделя Выходной: по скользящему графику на каждый месяц.

	13.00 – 18.00 3 смена 17.00 – 22.00 Выходные, праздничные, каникулярные дни: 1 смена: 09.30-14.30 2 смена: 16.45-21.45	Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени. Количество рабочих часов в неделю: 30
Педагог - организатор	Понедельник – четверг: 13.30-20.00 Пятница - суббота: 14.00-19.00	Шестидневная рабочая неделя Выходной: воскресенье Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени. Количество рабочих часов в неделю - 36
Педагог дополнительного образования	Согласно расписанию занятий	Шестидневная рабочая неделя Выходной воскресенье. Рабочее время определяется расписанием, составленным исходя из педагогической нагрузки, определенной тарификацией в соответствии с учебным планом.
Начальник социально – психологической службы	Понедельник – четверг 08.30- 16.30 Пятница 08.30- 15.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30.
Социальный педагог	Понедельник – четверг 08.30- 16.30 Пятница 08.30- 15.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной : суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30. Количество рабочих часов в неделю - 36
Педагог-психолог	Понедельник – четверг: 1 смена: 09.00 – 15.30 2 смена: 13.30-20.00 Пятница: 1 смена: 09.00 – 15.00 2 смена: 14.00-19.00 Суббота: 1 смена: 09.00- 14.00 2 смена: 13.00- 18.00	Шестидневная рабочая неделя Выходной: воскресенье Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени. Количество рабочих часов в неделю - 36
Учитель - логопед	Понедельник – пятница 13.00 – 17.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени. Количество рабочих часов в неделю – 20
Учитель-дефектолог	Понедельник – пятница 13.00 – 17.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени. Количество рабочих часов в неделю – 20
Методист	Понедельник – четверг 08.30 - 16.30 Пятница 08.30 - 15.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30.
Педагог дополнительного образования	Согласно расписанию занятий	Шестидневная рабочая неделя. Выходной воскресенье. Рабочее время определяется расписанием, составленным исходя из педагогической нагрузки, определенной

		тарификацией в соответствии с учебным планом.
Заведующий медсанчастью	Понедельник – четверг 08.30 – 17.00 Пятница 08.30 – 16.00	Пятидневная, 39-часовая (для женщин 36-часовая) рабочая неделя Выходные дни: суббота, воскресенье перерыв на обед – 13.00 – 13.30
Специалист по организации здравоохранения и общественного здоровья	Понедельник – четверг 08.30 - 16.30 Пятница 08.30 - 15.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30.
Врач - психиатр	Понедельник – четверг 08.30 - 16.30 Пятница 08.30 - 15.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30.
Фельдшер	Понедельник – пятница: 1 смена 08.00 – 14.12 2 смена: 14.00-20.12 Суббота: 1 смена: 08.00 - 13.00 2 смена: 13.00 - 18.00	Шестидневная рабочая неделя Выходной: воскресенье Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени.
Медицинская сестра	Понедельник - пятница 08.30-14.45 Суббота 08.30-13.15	Шестидневная рабочая неделя Выходной: воскресенье Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени
Начальник отдела по безопасности и обеспечению режима	Понедельник – четверг 08.00-16.45 Пятница 08.00-15.30	Пятидневная 40-часовая рабочая неделя Выходной: суббота Перерыв на обед 13.00-13.30. Выходные: суббота, воскресенье
Дежурный по режиму	1 смена с 08.00 до 20.00 2 смена с 20.00 до 08.00	Сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность, количество и периодичность смен, междусменныe дни отдыха определяются графиком сменности подразделения. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.
Старший дежурный по режиму	1 смена с 08.00 до 16.00 2 смена с 16.00 до 00.00	Сменная, пятидневная рабочая неделя. Выходные: по скользящему графику на каждый месяц. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени
Заведующий столовой	Понедельник – четверг 08.30 - 16.30 Пятница 08.30 - 15.00	Пятидневная рабочая неделя. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-13.30.
Повар	1 смена 07.00 - 13.00 2 смена 13.00 - 19.00	Шестидневная рабочая неделя. Выходные: по скользящему графику на каждый месяц. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени.
Кухонный рабочий	1 смена	Шестидневная рабочая неделя.

	07.00 - 13.00 2 смена 13.00-19.00	Выходные: по скользящему графику на каждый месяц. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени.
Калькулятор	Понедельник – четверг 08.30- 16.30 Пятница 08.30- 15.00	Пятидневная рабочая неделя. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-13.30.
Кладовщик	Понедельник – четверг 08.00- 16.00 Пятница 08.00- 14.30	Пятидневная рабочая неделя. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-13.30.
Начальник отдела кадров	Понедельник – четверг 08.30 - 16.30 Пятница 08.30 - 15.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30.
Специалист по кадрам	Понедельник – четверг 08.30 - 16.30 Пятница 08.30 - 15.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30.
Юрисконсульт	Понедельник – четверг 08.30 - 16.30 Пятница 08.30 - 15.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30.
Делопроизводитель	Понедельник – четверг 08.30 - 16.30 Пятница 08.30 - 15.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30.
Главный бухгалтер	Понедельник – четверг 08.30 – 17.00 Пятница 08.30 – 15.30	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-14.00.
Заместитель главного бухгалтера	Понедельник – четверг 08.30 – 16.30 Пятница 08.30 – 15.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30.
Бухгалтер	Понедельник – четверг 08.30 – 16.30 Пятница 08.30 – 15.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30.
Специалист по охране труда	Понедельник – четверг 08.30 - 17.15 Пятница 08.30 - 16.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30.
Контрактный управляющий	Понедельник – четверг 08.30 - 17.15 Пятница 08.30 - 16.00	Пятидневная рабочая неделя. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-13.30
Инженер – электроник	Понедельник – четверг 08.30 - 17.15 Пятница 08.30 - 16.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30.
Начальник участка обеспечения	Понедельник – пятница 08.30 - 15.15 Суббота	Шестидневная рабочая неделя Выходной: воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30

	08.30 - 13.15	Суббота без перерыва на обед
Заведующий общезжитием	Понедельник – четверг 08.00 - 16.00 Пятница 08.00 – 14.30	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30
Кладовщик	Понедельник – четверг 08.30 - 16.30 Пятница 08.30 - 15.00	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30.
Кастелянша	Понедельник, среда, пятница 12.00 - 19.30 Обед 15.00 -15.30 Вторник, четверг 08.30 – 16.30 Обед 13.00 – 13.30	Пятидневная рабочая неделя Выходной: суббота, воскресенье
Вахтер	1 смена с 08.00 до 20.00 2 смена с 20.00 до 08.00	Выходные: по скользящему графику на каждый месяц. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени. Количество рабочих часов в неделю: 40 часов - для мужчин, 36 часов – для женщин. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год
Уборщик служебных помещений	Понедельник – пятница 1 смена: 07.00 - 13.42 , перерыв на обед с 11.00 до 11.30 2 смена: 13.00 - 18.42, перерыв на обед с 16.00 до 16.30 Суббота 1 смена: 07.00 - 12.00 2 смена: 13.00 - 18.00	Шестидневная рабочая неделя, Выходной: воскресенье Суббота без перерыва на обед
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Понедельник – четверг: 08.00- 16.45 Пятница: 08.00-15.30 2. Понедельник - пятница: 1 часть: 07.00 – 10.00 2 часть: 15.00 - 19.00 Суббота: 1 часть: 07.00 – 09.00 2 часть: 14.00 - 17.00 3. Понедельник – пятница 08.30 - 16.00 Суббота 08.30 - 13.00	Пятидневная рабочая неделя Перерыв на обед 13.00-13.30 Выходной: суббота, воскресенье. Шестидневная рабочая неделя, с разделением рабочего дня на части. Выходной день - воскресенье. Шестидневная рабочая неделя Выходной: воскресенье Перерыв на обед 13.00-13.30 Суббота без перерыва на обед <small>Рабочим, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые</small>

		<i>включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (ст. 109 ТК РФ).</i>
Механик	Понедельник – пятница 08.30 - 16.00 Суббота 08.30 - 13.00	Шестидневная рабочая неделя. Выходной: воскресенье. Перерыв на обед 13.00-13.30 Суббота без перерыва на обед
Водитель автомобиля	В соответствии с графиком работы. Продолжительность смены не превышает 9 часов.	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени. Выходной: по скользящему графику Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени.
Водитель автобуса	В соответствии с графиком работы. Продолжительность смены не превышает 9 часов.	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени. Выходной: по скользящему графику Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени.
Начальник энергослужбы	Понедельник – четверг 08.00 – 16.45 Пятница 08.00 – 15.30	Пятидневная рабочая неделя. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-13.30.
Электромонтер по ремонту оборудования	Понедельник – четверг 08.00 - 16.45 Пятница 08.00 - 15.30	Пятидневная рабочая неделя. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв на обед 13.00-13.30

Приложение
К Положению о режиме рабочего времени работников
федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение
для обучающихся с девиантным (общественно опасным)
поведением закрытого типа»

**Перечень должностей (работ),
где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно
(возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время
в соответствии со ст. 108 ТК РФ)**

1. Начальник отдела по воспитательной работе
2. Дежурный по режиму
3. Старший дежурный по режиму
4. Воспитатель
5. Педагог-психолог
6. Учитель – логопед
7. Педагог дополнительного образования
8. Педагог-организатор
9. Фельдшер
10. Медицинская сестра

11. Руководитель физического воспитания
12. Преподаватель
13. Мастер производственного обучения
14. Повар
15. Кухонный рабочий
16. Водитель автобуса
17. Водитель автомобиля

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников Мончегорского СУВУ

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников Мончегорского СУВУ с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный отпуск

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессии и должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	2	3	4
1	Отдел кадрового и правового обеспечения	Специалист по кадрам	6