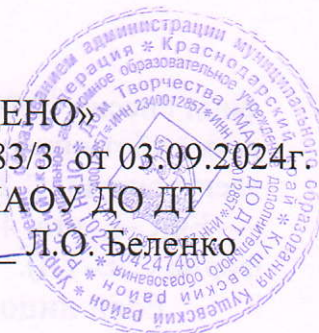




СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
А.А. Кириченко

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказ №83/3 от 03.09.2024г.  
Директор MAOU ДО ДТ  
Л.О. Беленко



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЯ РАБОТНИКОВ MAOU ДО ДТ

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

В соответствии с конституцией РФ граждане России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учётом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

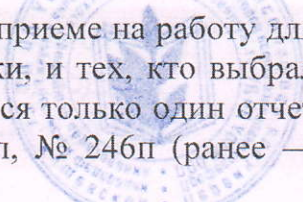
Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины: организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной работы, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности ДТ.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка трудовой дисциплины решаются администрацией ДТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом ДТ в соответствии с его полномочиями.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДТ

При приёме на работу администрация ДТ обязана потребовать от поступающего: предоставления трудовой книжки, оформленной в установленной порядке, либо заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде. Сведения о трудовой деятельности отправляются в Социальный





фонд России (СФР) по специальной системе. Это делается при приеме на работу для всех работников: и тех, кто оставил бумажный вариант книжки, и тех, кто выбрал электронную. С 2023 г. вместо разных форм так же отправляется только один отчет — ЕФС-1, утв. Постановлениями ПФР от 31.10.2022 № 245п, № 246п (ранее — форма СЗВ-ТД).

Если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, поселковым или сельским Советом народных депутатов, уволенные из рядов Вооруженных Сил России обязаны предъявить администрации военный билет, предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах. Представления медицинского заключения об отсутствии противопоказания для работы в ДТ по состоянию здоровья.

В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора поступающие на работу, предъявляют работодателю: 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в ДТ без предъявления указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. На всех принимаемых в ДТ работников (в том числе назначенных органами народного образования ) директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности в соответствии с ЕТС и профессией рабочим или штатным расписанием и условия оплаты труда.

На всех работников ДТ, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек директор ДТ руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовая книжка директора ДТ хранится в районном отделе Управления образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДТ.

На каждого работника ДТ директором ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа



об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в ДТ.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана: - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением о данном учреждении ДТ, ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленными порядком работы с документами, проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и др., правилами по охране с оформлением в журнале установленной формы; - обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности:

Перевод работника ДТ на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

В день увольнения администрация ДТ обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация ДТ обязана: - организовать труд работников ДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;

- обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и прочего оборудования;

-улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

-принимать меры к своевременному обеспечению ДТ необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарём,- учебным оборудованием;

-всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранения потерь рабочего времени, осуществления мероприятий по повышению качества работы, культуры труда, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины опираясь на трудовой коллектив;

-непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, методическую и организационно-массовую работу с учащимися;



- проводить мероприятия по повышению уровня деловой квалификации работников ДТ, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;
- создавать трудовому коллективу ДТ необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, организациями», способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановке, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- выдавать зарплату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий труда, экономное и рациональное расходование фонда зарплаты;
- устанавливать объём учебной нагрузки ПДО в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом до 30 сентября;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ДТ в соответствии с графиком;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДТ принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий;
- организовать(при необходимости) горячее питание воспитанников.

Администрация ДТ несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ДТ, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками ДТ.

Администрация ДТ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с ПК, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

1. Работники ДТ обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, трудового Устава ДТ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга.

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

2. Основные обязанности педагогов определены Уставом ДТ и должностными обязанностями.



## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Время начала и окончания ежедневной работы в ДТ устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или др. отчетный период.

Время перерыва для отдыха и питания определяется администрацией ДТ по согласованию с профкомом ДТ или его заместитель обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников ДТ.

2. Педагогический персонал ДТ работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10 минутными перерывами через каждые 40 (30) минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. Педагогам дополнительного образования ДТ запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

3. Режим работы директора и его заместителя, определяется графиком составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования ДТ руководящие работники находились в ДТ.

4. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала ДТ определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности.

5. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества объединений и студий и количества учебных часов, предусмотренных для объединений и студий.

6. Как правило, объём учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск. В исключительных случаях с разрешения соответствующего органа народного образования и с согласия работника, учебная нагрузка указанных работников может быть установлена в большем объёме. ПДО - пятидневная рабочая неделя согласно расписания. Неполная нагрузка работника, для которого ДТ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Объём учебной нагрузки у педагогов дополнительного образования должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия студии, объединения.

7. Работа обслуживающего персонала определяется графиком утверждённым директором ДТ по согласованию с профсоюзным комитетом.

8. Расписание учебных занятий и графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте:



расписание, как правило - не позднее, чем за один месяц, графики сменности – за две недели до введения их в действие.

9. В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа объединений и студий в этот день не планируется. При работе ДТ в течении полной недели, выходной день каждого работника определяется администрацией по согласованию с комитетом профсоюза.

10. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники ДТ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и др. мероприятий в соответствии с письменным приказом директора. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставлением другого выходного дня в соответствии с законодательством о труде.

11. Общее собрание трудового коллектива ДТ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, заседание педагогического совета один раз в квартал. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДТ с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы ДТ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года, утверждается администрацией и профсоюзом и доводится до сведения всех работников ДТ. Педагогом дополнительного образования, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников. Предоставление отпуска директору ДТ оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, а другим работникам – приказ по ДТ. Продолжительности ежегодного отпуска работников ДТ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

## **6. ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

1. Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

2. На занятиях объединений и студий посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации ДТ. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, зам. директора. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией в отсутствии обучающихся.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и др. достижения в работе применяются следующие поощрения :



- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

2. За особые трудовые заслуги работников ДТ предоставляют в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями РФ и для присвоения звания. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДТ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДТ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3-х месяцев на низшую должность на тот же срок.

3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть уволен из учреждения.

## **9. УВОЛЬНЕНИЕ**

1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

2. Увольнение пед. работников осуществляется в этом случае соответствующим органом Управления образованием по представлению администрации ДТ.

3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.



4. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДТ, а также соответствующими должностными лицами органов управления образованием в пределах предоставленных им прав. Администрация ДТ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5. Дисциплинарные взыскания на директора ДТ, его заместителя налагаются тем органом Управления образованием, который имеет право назначения и увольнения этих работников.

6. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяются к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины. Меры общественного взыскания передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применениях к нарушителям трудовой дисциплины, мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель этого комитета и профсоюзный организатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени или пребывания работника в отпуске.

9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание.

10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка. Обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ДТ.

12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Директор, а также соответствующие должностные лица органов управления образованием в пределах предоставленных им прав по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива могут издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.



В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

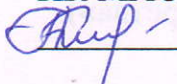
13.Трудовой коллектив в праве снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер.

14.Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДТ на видном месте.

## 10.РЕЖИМ РАБОТЫ МАОУ ДО ДТ

Согласовано:

ПК МАОУ ДО ДТ

 А.А. Кириченко

Утверждено:

Директор МАОУ ДО ДТ

 Л.О. Беленко

## РЕЖИМ РАБОТЫ

- Режим работы ДТ устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и графиком сменности, соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.
- Ведется книга «Приема – сдачи» МАОУ ДО ДТ (вахтёр, уборщица, завхоз).
- Время начала работы администрации МАОУ ДО ДТ с 8.00 до 16.12 часов, объединения работают по утвержденному расписанию.
- Педагогический персонал ДТ работает в соответствии с расписанием учебных занятий, приходит на работу за 15 минут до начала рабочего времени.
- Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности, но не более 6 астрономических часов в день, с обязательными 10 или 15-минутными перерывами, через каждые 45 минут (30 мин.), которые включаются в рабочее время.
- Педагогам дополнительного образования запрещается самостоятельно изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятия. Зам. директора по УЧ обязан обеспечивать учет рабочего времени педагогов дополнительного образования.
- Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется расписанием и графиком сменности. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от непосредственной работы.
- На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации МАОУ ДО ДТ. Входить в кабинеты помещения разрешается только с разрешения директора или руководителя объединения.



- 20-го числа каждого месяца - сдача табеля учета рабочего времени в бухгалтерию УО, ответственность возложить на секретаря.
- До 30 числа 08 месяца (каждый год) - сдача образовательной программы ДТ на год и до 10 числа 09 месяца списки воспитанников, заверенные медсестрой или справкой от врача.
- Сдача журналов учета работы объединения на проверку ежемесячно до 3 числа.
- Январь – февраль – открытые занятия в объединениях, май – творческий отчет проделанной за год работы.
- Летом в ДТ меняется режим работы, организуется лагерь дневного пребывания «Маленькая страна», ведётся работа по краткосрочным образовательным программам.

1 раз в квартал – педсовет.

1 раз в месяц – совещание при директоре.

1 раз в месяц – заседание метод совета («Школа пед.мастерства»).

1 раз в квартал – метод.объединение

### Режим работы

#### Работа МАОУ ДО ДТ начинается

с 8.00 до 20.00 – уборщик служебных помещений (согласно смены) открывает здание не позднее 7.ч.45 мин. и снимает учреждение с охраны. Вахтёр согласно смены в 20.ч. 00 мин. ставит учреждение под охрану и закрывает здание.

В выходные дни: **суббота и воскресенье**

с 8.00 до 20.00 – вахтёр (согласно смены) в 7ч.45мин. открывает здание и снимает учреждение с охраны. В 20.00 ставит учреждение под охрану и закрывает здание.

#### Административно-управленческий персонал

##### Директор

С 8.00 - 16 ч.12

Перерыв с 12.00-13.00

Выходные: суббота, воскресенье.

##### Зам. директора по УЧ

С 8.00- 16.12

Перерыв с 12.00-13.00

Выходные: суббота, воскресенье.

##### Зам. директора по ВР

С 8.00 – 16.12



Перерыв с 12.00-13.00  
Выходные: суббота, воскресенье.

**Зам. директора по научной деятельности**

С 8.00 – 16.12

Перерыв с 12.00-13.00

Выходные: суббота, воскресенье.

**Педагогический персонал**

Время работы педагогов дополнительного образования согласно утвержденному расписанию занятий детских объединений

- Приказ МАОУ ДО ДТ № 59/7 от 14.09.2018 г.

Педагог дополнительного образования приходит на работу за 15мин до начала занятий.

**Методисты**

С 8.00-16.12

Перерыв с 12.00 -13.00

Выходные: суббота, воскресенье.

**Учебно-вспомогательный персонал**

**Секретарь**

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 8.00 до 16.12

Перерыв с 12.00 до 13.00

Выходной

Суббота, воскресенье

**Делопроизводитель**

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 8.00 до 16.12

Перерыв с 12.00 до 13.00

Выходной

Суббота, воскресенье

**Заведующий хозяйством:**

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 8.00 до 16.12

перерыв с 12.00-13.00

Выходной: суббота, воскресенье

**Художник**

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 8.00 до 16.12

перерыв с 12.00-13.00



Выходной: суббота, воскресенье

### **Зав. костюмерной**

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 8.00 до 16.12

Перерыв с 12.00 до 13.00

Выходной

Суббота, воскресенье

### **Младший обслуживающий персонал**

**Уборщик служебных помещений (2 чел.) согласно графика дежурств (два дня работает, два дня выходных) и производственного календаря**

с 8.00 до 20.00

Перерыв с 12.00 - 13.00

с 15.30 - 16.00

**Уборщик служебных помещений (1 чел.) на 0,50 ставки**

**с. Новоивановское, ул. Парковая 10.**

Понедельник-Пятница с 8.00-12.00

(в обязанности входит контроль за сменной обувью).

**Сторож (3 человека) согласно графика дежурств**

Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье

С 20.00 до 8.00 (12 ч.) мужчины

С 20.00 до 7.00 (11 ч.) женщины

Перерыв с 12.00 до 12.30; с 3.30 до 4.30

Четверг с 8.00 до 8.00 (24 ч.) мужчины

Четверг с 8.00 до 8.00 (23 ч.) женщины

Перерыв с 12.00 до 12.30; с 16.30 до 17.00

Приём пищи и отдых работники осуществляют на рабочем месте.

**Оператор газового оборудования (1 человек).**

Понедельник с 8.00-12.00, перерыв: 12.00-14.00, с 14.00-20.00;

Вторник с 8.00-12.00, перерыв: 12.00-14.00, с 14.00-20.00;

Среда с 8.00-12.00, перерыв: 12.00-14.00, с 14.00-20.00;

**Четверг – выходной**

Пятница с 8.00-12.00, перерыв: 12.00-14.00, с 14.00-20.00;

Суббота с 9.00-12.00, перерыв: 12.00-14.00, с 14.00-20.00;

Воскресенье с 9.00-12.00, перерыв: 12.00-14.00, с 14.00-20.00.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390121

Владелец Беленко Лариса Олеговна

Действителен с 02.04.2024 по 02.04.2025