



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

А.А. Кириченко

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ 42/1 № от 31.05.2023г.

Директор МАОУ ДО ДТ

Л.О. Беленко



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЯ РАБОТНИКОВ МАОУ 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 повышения 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 заработной платы;
- 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. ПООЩРЕНИЯ 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).

Вахтёр (2 человека) согласно графика дежурств (два дня работает, два дня выходных) и производственного календаря

с 8.00 до 20.00

перерыв с 13.00 – 14.00

с 16.00- 16.30

(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.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МНОУ ДО И С ОБЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ

В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, который обеспечивает материальное благополучие для себя и своей семьи, развитие способностей и творческих сил человека, его социальную активность, а также возможность удовлетворения культурных потребностей. Данное право реализуется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, актами органов местного самоуправления, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Внутренний трудовой распорядок является составной частью трудового распорядка работника и устанавливается работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Внутренний трудовой распорядок устанавливается работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Внутренний трудовой распорядок устанавливается работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Внутренний трудовой распорядок устанавливается работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390121

Владелец Беленко Лариса Олеговна

Действителен с 02.04.2024 по 02.04.2025