

Согласовано:
с первичной профсоюзной
организацией работников народного
образования и науки ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток»
Председатель:

— Р.Ш. Ишмеева
20 16 г.

Утверждено:
Приказом директора
ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток»
от «18» мая 2016 № 126-П

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного специализированного казенного учреждения Астраханской
области

«Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Исток»

1. Общие положения

1.1. Государственное специализированное казенное учреждение Астраханской области «Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Исток» (далее - ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток») является государственным учреждением, финансируемым за счет средств областного бюджета.

1.2. ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» находится в непосредственном подчинении министерства социального развития и труда Астраханской области.

1.3. ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» расположено по адресу: г. Астрахань, ул. М. Максаковой, 10 (далее – **Центр**).

1.4. В составе ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» действуют обособленные структурные подразделения:

- филиал, учебно-производственная мастерская «Ориентир», расположенный по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Свердлова/Шелгунова 52/6 (далее – **УПМ «Ориентир»**);
- филиал, реабилитационно-кризисное отделение помощи детям, пострадавшим от насилия, «Парусник», расположенный по адресу: 414018, г. Астрахань, ул. 1-я Литейная 10-А (далее – **РКО «Парусник»**).

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием и увольнение работников ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» осуществляется в соответствии с нормами и требованиями Трудового кодекса РФ.

2.2. Правом приема и увольнения работников обладает директор ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток».

Прием и оплата труда работников осуществляется в соответствии со штатным расписанием и локальными нормативными актами ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток».

2.3. Оформление приема и увольнения осуществляют специалисты по кадрам. Прием и увольнение оформляется приказом директора ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток».

2.4. С принятым на работу заключается трудовой договор установленного образца, являющийся основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. При приеме на работу работника обязаны ознакомить с должностными инструкциями по занимаемой должности, условиями и оплатой труда, с настоящими правилами и другими локальными нормативными актами учреждения; разъяснить его права и обязанности; провести инструктаж по охране труда, правилам противопожарной безопасности.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Продолжительность рабочего времени в ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» устанавливается для каждой категории работников в соответствии с требованиями раздела 4 ТК РФ «Рабочее время».

3.2. Для работников административно-управленческого персонала учреждения; отдела правового, документационного обеспечения, кадровой работы и контроля (кроме социального педагога); отдела бухгалтерского учета; материально-технического отдела; пищеблока; заведующих филиалов, отделов, служб, отделений **Центра** продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. При 5-ти дневной рабочей неделе режим рабочего дня:

начало работы	08-00
перерыв для отдыха и приема пищи	12-00 – 13-00
окончание работы	17-00
с двумя выходными - суббота и воскресенье.	

При сменной работе – согласно графику.

Для сотрудников учреждения, трудовые функции которых связаны с работой на видеодисплейных терминалах (ВДТ) и персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ), установлены регламентируемые перерывы:

- с 10-00 до 10-15 часов
- с 15-00 до 15-15 часов.

Во время регламентированных перерывов сотрудникам учреждения необходимо осуществлять трудовую деятельность, не связанную с использованием ВДТ и ПЭВМ.

3.3. Администратору административно-управленческого персонала учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя со следующим режимом рабочего времени:

- с 16-00 до 09-00 (следующего дня) в рабочие дни;
- с 08-00 до 08-00 (следующего дня) в выходные и праздничные дни.

Перерыв для приема пищи в рабочее время по 30 минут 2 раза за смену.

3.4. Социальному педагогу отдела правового, документационного обеспечения, кадровой работы и контроля устанавливается 36-часовая рабочая неделя со следующим режимом рабочего времени:

начало работы	08-00
перерыв для отдыха и приема пищи	12-00 – 13-00
окончание работы	16-00 (в пятницу 17-00)
с двумя выходными - суббота и воскресенье.	

3.5. Для работников отделения временного круглосуточного приема и перевозки несовершеннолетних:

3.5.1. Воспитателю устанавливается 30-часовая рабочая неделя со следующим режимом рабочего времени:

1-ая смена (дневная) с 11-часовым режимом работы:

с 07-00 до 19-30,

перерыв для отдыха и приема пищи – с 14-00 до 15-30.

2-ая смена (ночная) с 10-часовым режимом работы:

с 19-00 до 07-00 следующего дня,

перерыв для отдыха и приема пищи – с 01-00 до 03-00 одного воспитателя,

с 03-00 до 05-00 второго воспитателя.

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности (работы).

3.5.2. Няне устанавливается 40-часовая рабочая неделя со следующими режимами рабочего времени:

- 1) начало работы в 08-00,

окончание работы в 08-00 следующего дня (режим работы сутки (23 час.) через трое),

перерыв для отдыха и приема пищи – по 30 минут 2 раза в сутки:

с 12-00 до 12-30; с 19-30 до 20-00;

2) с 9-00 до 19-00 в рабочие дни,

Перерыв для отдыха и приема пищи с 14-00 до 16-00.

Режим рабочего времени няни определяется графиками сменности (работы).

3.5.3. Руководителю физического воспитания, социальному педагогу продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю. Указанным работникам устанавливается перерыв для приема пищи – 1 час.

Данным работникам определены следующие выходные дни: общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком сменности.

Режим работы социального педагога составляется с учетом специфики учреждения и программы реабилитации несовершеннолетних.

3.5.4. Педагогу дополнительного образования продолжительность рабочего времени устанавливается – 18 часов в неделю, с режимом рабочего времени в соответствии с графиком сменности (работы).

3.5.5. Музыкальному руководителю продолжительность рабочего времени устанавливается – 24 часа в неделю, с режимом рабочего времени в соответствии с графиком сменности (работы).

3.6. Работникам медико-социального отделения (кроме медицинской сестры диетической), устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя согласно графику работы.

3.6.1. Режим рабочего времени медицинских сестер постовых:

начало работы - 08-00

окончание работы - 08-00 следующего дня (режим работы сутки (23 ч.) через четверо, согласно графику сменности (работы)),

перерыв для отдыха и приема пищи – по 30 минут 2 раза в сутки.

3.6.2. Медицинской сестре диетической устанавливается 39-ти часовая рабочая неделя со следующим режимом рабочего времени:

начало работы 08-00

перерыв для отдыха и приема пищи 12-00 – 13-00

окончание работы 17-00 (в пятницу 16-00)

с двумя выходными – суббота и воскресенье.

3.7. Для работников отделения социально-психологической профилактики:

3.7.1. Педагогу-психологу устанавливается 36-часовая рабочая неделя, из которых 8 часов рабочего времени в неделю выделены:

- на подготовку к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками;

- на оформление результатов первичной диагностики и рекомендаций при переводе несовершеннолетнего в другое учреждение;

- на подготовку к экспертно-консультативной работе с педагогическими работниками;

- на организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, участие в методических объединениях практических психологов, супервизорство и др.).

Режим рабочего времени:

1-ая смена

начало работы 08-00

перерыв для отдыха и приема пищи 13-00 – 13-45

окончание работы 16-00 (в пятницу 15-45),

2-ая смена

начало работы 12-00

перерыв для отдыха и приема пищи 15-00 – 15-45
окончание работы 20-00 (в пятницу 19-45).

Данным работникам определены следующие выходные дни: общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком сменности (работы).

3.7.2. Учителю-дефектологу, учителю-логопеду продолжительность рабочего времени устанавливается – 20 часов в неделю непосредственной работы с несовершеннолетними, с режимом рабочего времени в соответствии с графиком сменности (работы).

Данным работникам определены следующие выходные дни: общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком сменности (работы).

3.7.3. Для социального педагога, методиста продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю. При 5-ти дневной рабочей неделе режим рабочего времени:

1-ая смена

начало работы 08-00
перерыв для отдыха и приема пищи 13-00 – 13-45
окончание работы 16-00 (в пятницу 15-45),

2-ая смена

начало работы 09-00
перерыв для отдыха и приема пищи 13-00 – 13-45
окончание работы 17-00 (в пятницу 16-45).

Данным работникам определены следующие выходные дни: общий выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком сменности (работы).

3.8. Для работников РКО «Парусник»:

3.8.1. Специалисту по социальной работе, повару, няне, сторожу, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. При 5-ти дневной рабочей неделе режим рабочего времени:

начало работы 08-00
перерыв для отдыха и приема пищи 12-00 – 13-00
окончание работы 17-00

с двумя выходными – суббота и воскресенье.

При сменной работе – согласно графику.

3.8.2. Медицинской сестре постовой продолжительность рабочего времени устанавливается - 36 часов в неделю, со следующим режимом работы:

начало работы - 08-00
окончание работы - 08-00 следующего дня (режим работы сутки (23 ч.) через четверо),

перерыв для отдыха и приема пищи - по 30 минут 2 раза в сутки.

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности (работы).

3.8.3. Социальному педагогу продолжительность рабочего времени устанавливается - 36 часов в неделю, со следующим режимом работы:

начало работы - 07-30
окончание работы - 08-00 следующего дня (режим работы сутки (23,5 ч.) через четверо),

перерыв для отдыха и приема пищи по 30 минут 2 раза в сутки.

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности (работы).

3.8.4. Педагогу-психологу (детский телефон доверия) продолжительность рабочего времени устанавливается - 36 часов в неделю, со следующим режимом работы:

1-я смена с 12-ти часовым режимом работы:

с 08-00 до 20-00;

2-я смена с 12-ти часовым режимом работы:

с 20-00 до 08-00 (следующего дня).

Перерыв для приема пищи в рабочее время 30 минут.

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности (работы).

3.8.5. Педагогу-психологу (по работе с несовершеннолетними) устанавливается – 36-часовая рабочая неделя с режимом рабочего времени в соответствии с графиком сменности (работы).

3.9. Для работников УПМ «Ориентир»:

3.9.1. Механику, уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожу продолжительность рабочего времени устанавливается – 40 часов в неделю. При 5-ти дневной рабочей неделе режим рабочего дня:

начало работы	08-00
перерыв для отдыха и приема пищи	12-00 – 13-00
окончание работы	17-00,

с двумя выходными - суббота и воскресенье.

При сменной работе – согласно графику.

3.9.2. Преподавателю устанавливается 18-часовая рабочая неделя, в соответствии с графиком сменности (работы).

3.9.3. Мастеру производственного обучения устанавливается 36-часовая рабочая неделя в соответствии с графиком сменности (работы).

3.10. Для работников со сменным графиком работы приказом директора может устанавливаться суммированный учет рабочего времени согласно ст. 104 ТК РФ.

3.11. Приход на работу каждого работника, а по окончании рабочего дня – уход с работы фиксируется ответственным за ведение табеля рабочего времени по подразделениям. Табель установленной формы подписывается и представляется к начислению заработной платы ежемесячно.

3.12. Графики сменности (работы) для всех категорий работников разрабатываются руководителями отделов и отделений, утверждаются директором ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» по согласованию с представительным органом работников.

3.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» и в соответствии со ст.123 ТК РФ.

3.14. Продолжительность ежегодных основных отпусков работников ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» (приложение № 1) определяется на основании следующих нормативных документов:

- Трудового Кодекса РФ;
- Постановления Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г.

3.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на число дней временной нетрудоспособности работника на основании его письменного заявления в случае, если временная нетрудоспособность наступила во время отпуска. Работник должен уведомить руководителя о своей болезни до окончания отпуска.

4. Особенности режима работы

4.1. ГСКУ АО «ОСРЦ - ДН «Исток», является специализированным государственным казенным учреждением для несовершеннолетних, нуждающихся в

социальной реабилитации, осуществляет круглосуточный прием несовершеннолетних в соответствии с Уставом.

4.2. В рабочее время прием-передачу несовершеннолетних осуществляет и несет за нее ответственность руководство ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток». В период с 17-00 до 08-00 следующего дня в рабочие дни, а в выходные и праздничные дни круглосуточно прием-передачу несовершеннолетних осуществляет и несет за нее ответственность администратор. В отсутствие администратора данные функции возлагаются на медицинскую сестру постовую.

4.3. В случаях повреждения здоровья воспитанников, самовольных уходов несовершеннолетних и других непредвиденных обстоятельствах, педагогический или другой работник обязан незамедлительно сообщить руководству ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» либо администратору.

4.4. Сотрудник, отвечающий за воспитанника учреждения во время работы с ним, в случае самовольного ухода несовершеннолетнего, обязан принять первоочередные меры в соответствии с «Порядком первоочередных действий сотрудников государственных специализированных учреждений Астраханской области для несовершеннолетних, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, при установлении факта самовольного ухода воспитанника и организации его розыска».

4.5. В целях сохранности имущества и обеспечения безопасности несовершеннолетних воспитанников и сотрудников учреждения на территории и в помещениях Центра, РКО «Парусник», УПМ «Ориентир» функционирует система видеонаблюдения. Круглосуточно производится циклическая запись на видеорегистратор с сохранением данных в течение двух недель.

Месторасположение видеокамер внутри помещений:

- Центр: коридор 1 этажа, пищеблок, игровые и комнаты отдыха группы девочек и группы мальчиков, столовая;
- РКО «Парусник»: коридор, игровая, пищеблок, столовая;
- УПМ «Ориентир»: мастерские.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Каждый работник 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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 организацией 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 в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5.3. Работнику запрещается:

- покидать рабочее место по какой-либо причине без предупреждения вышестоящего руководства;

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, принадлежащие учреждению;

- курить и употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- выносить и передавать другим людям служебную информацию (персональные данные и конфиденциальные сведения, полученные за период реабилитации несовершеннолетних воспитанников ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток») на бумажных, электронных и иных носителях.

5.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Основные права и обязанности администрации

6.1. Администрация ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток»;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Администрация ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ежемесячно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 18 числа текущего месяца и 3 числа месяца, следующего за текущим;
- 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, соглашения и контроля над их 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 их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. Работники ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» обязаны выполнять указания администрации учреждения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, должностные инструкции.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

7.4. Помимо общих оснований прекращения трудового договора основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное в течение года грубое нарушение устава ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» может быть проведено только по поступившей жалобе (служебной записке, докладной), поданной в письменной форме.

7.7.3. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании, социальной и медико-психолого-педагогической реабилитации воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- поощрение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии.

Также в качестве меры поощрения может применяться досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

8.2. Условия и порядок поощрения работников в виде премирования предусмотрены Положением о стимулирующих выплатах работникам ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток».

8.3. Поощрения объявляются в приказе о поощрении работника и доводятся до сведения работника под роспись. В трудовую книжку работника записываются сведения о награждениях за успехи в работе.

Приложение № 1 к Правилам
внутреннего трудового распорядка
ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток»

**Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков работников
ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток»**

Наименование отделов, структурных подразделений	Наименование профессий, должностей	Продолжительность основного ежегодного отпуска (календарные дни)
Административно- управленческий персонал учреждения	Директор	28
	Заместитель директора	28
Отдел бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	28
	Заместитель главного бухгалтера	28
	Ведущий бухгалтер	28
	Ведущий экономист	28
	Бухгалтер	28
	Программист	28
Отдел правового, документационного обеспечения кадровой работы и контроля	Начальник отдела	28
	Ведущий специалист по кадрам	28
	Специалист по кадрам	28
	Юрисконсульт	28
	Специалист по социальной работе	28
	Социальный педагог	28
Отделение социально- психологической профилактики	Заведующий отделением	28
	Методист	28
	Социальный педагог	28
	Педагог-психолог	28
	Учитель-дефектолог	28
	Учитель-логопед	28
Медико-социальное отделение	Врач-педиатр	28
	Медицинская сестра постовая	28
	Медицинская сестра диетическая	28
Материально- технический отдел	Начальник отдела	28
	Заведующий складом	28
	Инженер по охране труда	28
	Слесарь-сантехник	28
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28
	Сторож	28
	Уборщик территории	28
	Водитель автомобиля	28
	Уборщик служебных помещений	28
	Садовник	28
Пищеблок	Шеф-повар	28
	Повар	28
	Кухонный рабочий	28
	Заведующий складом	28

Отделение временного круглосуточного приема и перевозки несовершеннолетних		Заведующий отделением	28
		Няня	28
		Воспитатель	28
		Руководитель физического воспитания	28
		Музыкальный руководитель	28
		Социальный педагог	28
		Педагог дополнительного образования	28
Филиал «Ориентир»	УПМ	Заведующий филиалом	28
		Преподаватель	56
		Мастер производственного обучения	56
		Механик	28
		Сторож	28
		Уборщик служебных помещений	28
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28
Филиал «Парусник»	РКО	Заведующий филиалом	28
		Заведующий социальной службой	28
		Педагог-психолог	28
		Социальный педагог	28
		Медицинская сестра постовая	28
		Специалист по социальной работе	28
		Повар	28
		Няня	28
		Сторож	28
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28

Перечень

должностей работников ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток», которым
обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время

1. Администратор.
2. Сторож.
3. Педагог-психолог (детский телефон доверия).