


Согласовано:
Председатель профкома
 Ковалева В.Г.
01.09.2015г

Утверждено приказом № 1/35
от 01.09.2015г.
Директора МОУ ИРМО
«Ширияевская СОШ»
Шуткин С.А.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МОУ ИРМО «Ширияевская СОШ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных, казенных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы 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 сообщать 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); соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.9. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ)

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- обеспечивать работникам условия труда, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации.
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации;
- создавать условия для участия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;

- 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, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.1.1. Педагогические работники имеют право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных уставом образовательного учреждения;

- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ "Об образовании", уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме

на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждений хранится в органах управления образования.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

4.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и другими нормативными правовыми актами образовательного учреждения.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение:

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же образовательном учреждении допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

4.2.5. Перемещение работника в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

4.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора:

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;

- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);

- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);

- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

4.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

4.3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

4.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.2. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Рабочее время:

5.2.1. 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 законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Режим учреждения с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 16.30.

5.2.2. В учреждении устанавливается:

- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (для отдельных категорий работников - сторожей);

5.2.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) для мужчин и 36 часов - для женщин (ст. 320 ТК РФ).

Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательного учреждения (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) установлена приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010г. №2075.

5.3. Объем учебной нагрузки педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре и согласно п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и верхним пределом не ограничивается.

5.3.1. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.3.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

5.3.3. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

5.3.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.3.5. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

5.3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.3.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- 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, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.3.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.3.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.3.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков).

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

5.4.1. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.4.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в учреждении и т.п.).

5.4.3. Педагогические работники привлекаются к дежурству по образовательному учреждению не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока. В те дни, когда учебная нагрузка у педагога отсутствует или незначительна, привлечение его к дежурству не допускается (приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69).

5.4.4. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

5.5.1. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.5.2. Для некоторых категорий работников (например, сторожей, когда требуется круглосуточное дежурство), допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать одного года.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст.104ТК РФ).

5.5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

5.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.4.2. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.6.1. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.6.2. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

5.6.3. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.7. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.7.1. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктом 5.6. и подпунктом 5.6.1. настоящих Правил.

5.8. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательного и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.6. настоящих Правил.

5.8.1. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (уроков) и графики работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся, воспитанников с учебных занятий (уроков);
- курить в помещениях образовательного учреждения.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения работодателя или его представителей;

- входить в класс (группу) после начала учебного (занятия) урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его представители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных (занятий) уроков и в присутствии обучающихся (воспитанников).

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.1.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.1.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Данная норма установлена ст.108 ТК РФ.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (ст. 109 ТК РФ).

6.1.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

6.1.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляются один выходной день в неделю.

6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114ТК РФ).

6.2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2.4. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

6.2.6. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125ТКРФ).

6.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников 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.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.2.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189ТКРФ).

7.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой;

7.1.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

7.2.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1.1. Работники образовательного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

8.1.2. Работники образовательного учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.1.3. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей), 9 (принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации), 10 (однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения) Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя) или пунктом 8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы) части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

8.2.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.3.1. В соответствии с законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.3.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

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

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.4.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

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

8.4.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

IX. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

9.1.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

9.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

9.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

9.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.3.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.3.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Согласовано

Утверждаю

Председатель профсоюзного комитета

Директор МОУ ИРМО

_____ В.Г. Ковалева

«Ширяевская СОШ»

«__»_____ 201__г.

_____ Шуткин С.А.

«__»_____ 201__г.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

Расчет рабочего времени сотрудников

МОУ ИРМО «Ширяевская СОШ»

№ п/п	Наименование должностей	Норма рабочего времени	Режим работы
1.	Директор школы	7 часов	С понедельника по пятницу

	Заместитель директора по БЖ	5 часов	с 8.00 – 16.00 обед: 12.30-13.30 регламентированный перерыв: 10.00 – 10.10 Суббота с 8.00 – 14.00 обед: 11.00 – 12.00
2.	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по ХР	6 часов 12 минут 5 часов	С понедельника по пятницу с 8.00 – 15.12 обед: 12.30-13.30 регламентированный перерыв: 10.00 – 10.10 Суббота с 8.00 – 14.00 обед: 11.00 – 12.00
3.	Социальный педагог	6 часов 12 минут 5 часов	С понедельника по пятницу с 10.00 – 17.12 обед: 12.30-13.30 регламентированный перерыв: 15.00 – 15.10 Суббота 10.00 – 16.00 обед: 12.30-13.30
4.	Педагог-организатор	6 часов 12 минут	С понедельника по пятницу с 9.00 – 16.12 обед: 13.30-14.30 регламентированный перерыв: 11.00 – 11.10 Суббота

		5 часов	08.00 – 14.00 обед: 11.00-12.00
5.	Учитель-логопед	3 часа 6 минут 2,5 часа	С понедельника по пятницу с 11.00 – 12.30 обед:12.30-13.30 13.30 – 15.00 Суббота с 10.00 – 11.15 обед: 11.15 – 12.30 12.30 – 13.45
6.	Педагог-психолог	6 часов 12 минут 5 часов	С понедельника по пятницу с 10.00 – 17.12 обед: 12.30-13.30 регламентированный перерыв: 15.00 – 15.10 Суббота 10.00 – 16.00 обед: 12.30-13.30
7.	Воспитатель ГПД	6 часов 12 минут 5 часов	С понедельника по пятницу 11.00 – 17.42 обед: 13.00 – 13.30 регламентированный перерыв: 15.00 – 15.10 Суббота 10.00 – 16.00 обед: 12.30-13.30
8.	Педагог дополнительного образования	по расписанию, но не более 36 часов в неделю	С понедельника по пятницу с 10.00 – 17.12 обед: 12.30-13.30

		5 часов	09.00 – 15.00 обед: 11.00-12.00
12.	Лаборант	6 часов 12 минут 5 часов	С понедельника по пятницу с 9.00 – 16.12 обед: 13.30-14.30 регламентированный перерыв: 11.00 – 11.10 Суббота 09.00 – 15.00 обед: 11.00-12.00
13.	Оператор теплового пункта	7 часов 5 часов	С понедельника по пятницу с 8.00 – 16.00 обед: 12.30-13.30 регламентированный перерыв: 10.00 – 10.10 Суббота с 8.00 – 14.00 обед: 11.00 – 12.00
14.	Уборщик служебных помещений	6 часов 12 минут	С понедельника по пятницу 1 смена 8.00 – 14.42 обед: 12.00-12.30 регламентированный перерыв: 10.00 – 10.10 2 смена 14.00 – 20.42 обед: 17.00 – 17.30 регламентированный перерыв: 15.30 – 15.40 Суббота

		5 часов	<p>1 смена</p> <p>8.00 – 13.30</p> <p>обед: 12.00-12.30</p> <p>регламентированный перерыв: 10.00 – 10.10</p> <p>2 смена</p> <p>13.30 – 19.00</p> <p>обед: 17.00 – 17.30</p> <p>регламентированный перерыв: 15.30 – 15.40</p>
15.	Сторож	Суммированный учет рабочего времени – 1 месяц	<p>17.00 - 08.00 – в рабочие дни регламентированные перерывы: 19.00-19.10; 21.00-21.40; 00.00-00.10; 02.00-02.10; 04.00-04.10, 06.00-06.10</p> <p>08.00 - 08.00 следующего дня – в выходные и праздничные дни регламентированные перерывы: 10.00-10.10; 12.00-12.10; 14.00-14.40; 16.00-16.10; 18.00-18.10; 20.00-20.40; 23.00-23.10; 1.00-1.10; 03.00-03.10; 05.00-05.40</p> <p>График работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в рабочие дни: одна смена (15 часов)-рабочая, двое суток выходных. - в выходные и праздничные дни: одни сутки рабочие, двое суток выходных.
16.	Рабочий по обслуживанию зданий	7 часов	<p>С понедельника по пятницу</p> <p>10.00 – 18.00</p> <p>обед: 13.00 – 14.00</p> <p>Регламентированный перерыв: 16.00 – 16.10</p> <p>Суббота</p>

		5 часов	10.00 – 16.00 обед: 12.00 – 13.00
17.	Гардеробщик	9 часов 18 минут 7,5 часов	С понедельника по пятницу: 8.00 – 18.18 обед: 11.30-12.00, 15.00 – 15.30 регламентированный перерыв: 17.00 – 17.10 Суббота: 8.00 – 16.30 обед: 11.30-12.00, 14.00 – 14.30
18.	Вахтер	6 часов 12 минут 5 часов	С понедельника по пятницу с 8.00 – 15.12 обед: 12.30-13.30 регламентированный перерыв: 10.00 – 10.10 Суббота с 8.00 – 14.00 обед: 11.00 – 12.00
19.	Повар	6 часов 12 минут 5 часов	С понедельника по пятницу с 8.00 – 15.12 обед: 12.00-13.00 регламентированный перерыв: 10.00 – 10.10 Суббота с 8.00 – 14.00 обед: 11.00 – 12.00

20.	Кухонный рабочий	6 часов 12 минут 5 часов	С понедельника по пятницу с 9.00 – 16.12 обед: 12.00-13.00 регламентированный перерыв: 10.30 – 10.40 Суббота 09.00 – 15.00 обед: 11.00-12.00
21.	Водитель автомобиля	7 часов 5 часов	С понедельника по пятницу с 06.30 – 8.00 с 11.00 – 14.30 с 17.00 – 19.00 Обед: 14.30 – 15.30 Регламентированный перерыв: 8.00 – 8.10 Суббота с 06.30 – 8.00 с 10.30 – 12.30 15.30 – 17.00 Обед: 12.30 – 13.30 Регламентированный перерыв: 8.00 – 8.10
22.	Дворник	7 часов	С понедельника по пятницу 10.00 – 18.00 обед: 14.00 – 15.00 Регламентированный перерыв:

		5 часов	12.00 – 12.10 Суббота: 10.00 – 16.00 обед: 13.30 – 14.30 Регламентированный перерыв: 11.30 – 11.40
--	--	---------	--