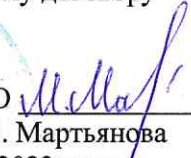


УТВЕРЖДАЮ 
Директор М.В. Мартьянова
«01» февраля 2023 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников ГБУПК «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - ГБУПК «ЦППМСП»),

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», Типовым положением о ГБУПК «ЦППМСП», иными нормативными правовыми актами и Уставом ГБУПК «ЦППМСП» от 2018 года, и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУПК «ЦППМСП».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором учреждения.

1.5. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в ГБУПК «ЦППМСП».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГБУПК «ЦППМСП».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ГБУПК «ЦППМСП».

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ГБУПК «ЦППМСП» следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (формы СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 3) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 5) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (для всех категорий работников), медицинскую книжку, оформленную в соответствии с требованиями Сан-ПиН, медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (для педагогических работников);
- 8) справку о судимости (несудимости) и (или) факта уголовного преследования на территории Российской Федерации.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация ГБУПК «ЦППМСП» обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом ГБУПК «ЦППМСП»;
- настоящими Правилами;
- положением об организации работы по охране труда в ГБУПК «ЦППМСП»;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ГБУПК «ЦППМСП» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ГБУПК «ЦППМСП» письменно за 2 недели.

2.3.3. Директор учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Законом «Об образовании в РФ».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и Закона «Об образовании» в РФ и с ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ и Закона «Об образовании в РФ».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день

работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо с его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ГБУПК «ЦППМСП» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ГБУПК «ЦППМСП».

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор учреждения обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. ГБУПК «ЦППМСП» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- 3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении ГБУПК «ЦППМСП» в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2.2. соблюдать Устав учреждения и настоящие правила;
- 4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.6. бережно относиться к имуществу ГБУПК «ЦППМСП» и других работников;
- 4.2.7. незамедлительно сообщить директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников учреждения, сохранности имущества;
- 4.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.

- 4.3.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного

имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества.

4.3.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка

4.3.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленное причинение ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4. Работники ГБУПК «ЦППМСП» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. — 7.13. настоящих Правил.

5. Время труда и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

5.2. Продолжительность рабочего времени составляет:

- учителей-дефектологов и учителей-логопедов - 20 часов в неделю;
- педагогов-психологов, методистов, социальных педагогов, тьюторов, врачей (по специальности), в том числе врач-психиатр, врач-невролог, врач-офтальмолог, врач-оториноларинголог, врач-педиатр, - 36 часов в неделю;
- женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами;
- женщин, работающих в сельской местности, - 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами;
- инвалидов I и II групп - 35 часов в неделю;
- остальных работников - 40 часов в неделю.

5.3. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия или без согласия работника в соответствии со ст. 99 ТК РФ. Сверхурочная работа может компенсироваться повышенной оплатой или предоставлением дополнительного времени отдыха по желанию работника (путем оформления письменного согласия работника). Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и при наличии выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом его мнения.

5.4. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины и работники в возрасте до 18 лет.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных законом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и при наличии выборного органа первичной профсоюзной организации - с учетом его мнения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению учреждения. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни подлежит оплате в соответствии со ст. 153 ТК РФ или работнику предоставляется другой день отдыха.

5.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливаются по соглашению между работником и работодателем в письменной форме в случаях, предусмотренных законодательством согласно ст.93 ТК РФ. Работодатель может установить неполное рабочее время по просьбе работника на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ:

- Беременной женщине;
- Одному из родителей, опекуну, имеющему ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет);
- Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.8. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск:

- педагогу-психологу, учителю-дефектологу, учителю-логопеду, социальному педагогу – продолжительностью 56 календарных дней;
- методисту, тьютору – продолжительностью 42 календарных дня.

Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения на основании графика отпусков, утверждаемого учреждением, не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124, 125 ТК РФ.

5.10. При составлении графика отпусков Работодатель обеспечивает установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работникам, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст.262.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, младшему из которых еще не исполнилось четырнадцать лет (ст.262.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

Федерации);

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.11. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок (в том числе на следующий рабочий год), определяется учреждением с учетом пожеланий работника, осуществляется в случаях и в порядке, которые установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами учреждения.

Ежегодный отпуск может быть перенесен на другой срок на основании письменного соглашения между учреждением и работником с учетом мнения непосредственного руководителя последнего.

По соглашению между работником и учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый учреждением с учетом пожеланий работника в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. При отсутствии документов, подтверждающих время предоставления отпуска по основной работе, лицам, работающим на условиях внешнего совместительства, отпуск может предоставляться без учета времени отпуска по основному месту работы.

5.14. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- при бракосочетании – 1 календарный день;
- при бракосочетании детей – 1 календарный день;
- при похоронах близких родственников (детей, родителей, супруга, родителей супруга) – 1 календарный день;
- работнику, который не использовал листки нетрудоспособности в течение года (предоставляется по личному заявлению) – 3 календарных дня;
- работникам, работающим на условиях ненормированного рабочего времени – согласно перечню должностей и срокам в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка;
- Матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося 1-го класса, в День знаний (1 сентября) - 1 календарный день в День знаний (1 сентября).

Дополнительный оплачиваемый отпуск должен быть использован полностью до 31 декабря текущего года, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его

письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и учреждением.

5.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

1) до тридцати пяти календарных дней в году:

- участникам Великой Отечественной войны;

2) до шестидесяти календарных дней в году:

- работающим инвалидам;

3) до четырнадцати календарных дней в году:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы);

4) до пяти календарных дней:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

5) другим работникам, в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.17. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

5.18. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.19. Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 минут.

6. Оплата труда

6.16. Оплата труда штатных работников ГБУПК «ЦППМСП» осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.17. Оплата труда педагогических работников по договору ГПХ определяется по согласованию с педагогическими работниками и осуществляется на основании акта выполненных работ, подписанным уполномоченными представителями сторон.

6.18. Оплата труда не педагогических работников по договору ГПХ определяется по согласованию с не педагогическими работниками и осуществляется на основании акта выполненных работ, подписанным уполномоченными представителями сторон.

6.19. Установленная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.20. Выплата заработной платы в учреждении перечисляется на счет работникам учреждения.

6.21. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГБУПК «ЦППМСП», утвержденным директором ГБУПК «ЦППМСП».

6.22. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.16. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- благодарственное письмо;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

7.17. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется приказом директора учреждения.

7.18. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.19. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и Законом «Об образовании в РФ».

7.20. Дисциплинарное взыскание на директора ГБУПК «ЦППМСП» налагает учредитель.

7.21. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.22. 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.

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

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

7.25. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.26. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.28. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. Заключительные положения

8.16. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГБУПК «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»

Перечень должностей работников, которым в соответствии с п. 3.14 Коллективного договора, устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Директор	7 дней
2.	Заместитель директора	3 дня
3.	Руководитель структурного подразделения	3 дня
4.	Заведующий структурного подразделения	3 дня
5.	Заведующий филиала	3 дня
6.	Главный специалист	3 дня
7.	Документовед	3 дня
8.	Специалист по закупкам	3 дня
9.	Юрисконсульт	3 дня
10.	Делопроизводитель	3 дня
11.	Секретарь руководителя	3 дня