


Согласовано  
Председатель Первичной профсоюзной

 /Н.В. Давыдова./

« 07 ОЕВ 2020 » 2020г.

Утверждаю  
Директор ГАУ «РЦ организации  
«Талисман» г. Екатеринбурга»

 /Е.Ф. Щукина/



**ПРОГРАММА РАЦИОНАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ОТДЫХА  
государственного автономного учреждение социальной защиты Свердловской области  
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями  
«Талисман» города Екатеринбурга»**

## 1. ВВЕДЕНИЕ

Поддержание работоспособности на оптимальном уровне - основная цель рационального режима труда и отдыха. Режим труда и отдыха - это устанавливаемые для каждого вида работ порядок чередования периодов работы и отдыха и их продолжительность. Рациональный режим - такое соотношение и содержание периодов работы и отдыха, при которых высокая производительность труда сочетается с высокой и устойчивой работоспособностью человека без признаков чрезмерного утомления в течение длительного времени. Установление общественно необходимой продолжительности рабочего времени и распределение его по календарным периодам в учреждении достигаются при разработке правил, в которых предусматривается порядок чередования и продолжительность периода работы и отдыха. Рациональная организация рабочего времени предусматривает три основных момента:

- удовлетворение потребности производства;
- обеспечение наибольшей работоспособности человека;
- сочетание общественных и личных интересов.

В целях учета физиологических возможностей человека (в рамках установленных законом предписаний по охране труда и продолжительности рабочего времени) разрабатывается такой порядок чередования времени труда и отдыха и их длительность, которые обеспечивали бы наибольшую работоспособность и производительность труда. В связи с этим следует отметить, что научно обоснованным режимом труда и отдыха является такой режим, который наилучшим образом обеспечивает одновременное сочетание повышения работоспособности и производительности труда, сохранение здоровья трудящихся, создания благоприятных условий для всестороннего развития человека.

Правильно построенные графики выходов на работу должны удовлетворять следующим основным требованиям:

- продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее двойной продолжительности времени работы, предшествующей отдыху.

- Ежедневный отдых (при сменной работе) меньшей продолжительности может быть допущен в виде исключения, однако в любом случае он не может быть менее 8 часов.

В последнее время находят себе применение нестандартные режимы труда и отдыха, и в частности режим гибкого рабочего времени (ГРВ). Их особенностью и ценностью является то, что они способствуют оптимальному сочетанию общественных и личных интересов, повышению содержательности и улучшению условий труда. Режим гибкого рабочего времени

- это такая форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников или коллективов подразделений устанавливают единое время ежедневного обязательного их присутствия на своих рабочих местах (педагоги с фиксированным временем проведения занятий) и интервалы рабочего времени, продолжительность которых работник определяет по своему усмотрению. Вместе с тем обязательным условием является полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение определенного учетного периода (дня, недели, месяца и др.). Особенностью ГРВ является предоставление работающим определенной самостоятельности в регулировании времени начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня при одновременном обеспечении выполнения определённого объёма работы. Это позволяет обеспечить нормальную деятельность подразделений, поддерживать необходимые контакты между работниками.

### ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ:

- организация рационального режима трудового процесса в учреждении для эффективного использования рабочего времени и повышения производительности труда.



## **ЗАДАЧИ:**

- установление правильного чередования труда и отдыха;
- эффективное распределение рабочего и отпускного времени в различные календарные периоды;
- обеспечение условий для физиологического восстановления и
- сохранения работоспособности;
- создание благоприятных условий для всестороннего развития сотрудников учреждения.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с общими выходными днями в субботу и воскресенье.

Для определенной приказом части сотрудников: сторожей, медицинских сестер, кухонных рабочих (ОМСВ), воспитателей, поваров, уборщиков служебных помещений (ОМСР), устанавливается сменный график работы. Круглосуточный режим работы предусмотрен для сторожей.

2.2. В случае производственной необходимости (организация летних оздоровительных заездов) на основании приказа допускается переход на семидневную рабочую неделю для сотрудников, занятых в производственном процессе с предоставлением выходных дней по графику в течение рабочей недели.

2.3. Нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством устанавливается для медицинского и педагогического персонала и фиксируется в трудовых договорах.

2.4. Продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи ежегодно определяется приказом по учреждению для каждого структурного подразделения в соответствии с отраслевыми нормативными актами.

2.5. Сторожа́м разрешается работа по сменному графику продолжительностью – 24 часа в сутки в соответствии с трудовым договором. Продолжительность междусменного отдыха составляет не менее 48 часов. График сменности доводится до сведения работников не позднее 25 числа предыдущего месяца.

2.6. Для работников со сменным режимом труда вводится суммированный учет рабочего времени. Сверхурочное время оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

2.7. Время следования до работы, переодевания, подготовки рабочего места перед началом работы не входит в основное рабочее время. Исключение составляют специалисты по социальной работе, для которых индивидуально нормируется рабочее время с учетом переходов по адресам клиентов. Порядок учета времени работы вне пределов учреждения устанавливается администрацией.

2.8. На работах, где по условиям работы невозможно установить перерыв (медицинская сестра, сторож) предоставляется возможность приема пищи и отдыха в течение рабочего времени.

2.9. Для сотрудников, продолжительность рабочего дня которых составляет – 6,5 и менее часов, предоставление времени на обеденный перерыв необязательно.

2.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения профсоюза и пожеланий работников и в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. График отпусков составляется на каждый следующий год в декабре месяце и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и является обязательным для исполнения локальным нормативным актом. Допускается разбивка отпуска на части, одна из которых должна быть не менее 14 дней.

## **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

На основании ТК РФ (ст. 91-105), отраслевых нормативных документов, определяющих нормы рабочего времени: Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 года № 101, Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 года № 724 устанавливается в следующих размерах:

#### АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПЕРСОНАЛ

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| 3.1. Директор, заместители директора, | 40 часов в неделю |
| 3.2. Остальные сотрудники             | 40 часов в неделю |

#### . ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 3.3. Педагоги дополнительного образования               | 18 часов в неделю |
| 3.4. Учителя - дефектологи, учителя – логопеды,         | 20 часов в неделю |
| 3.5. Музыкальные руководители, концертмейстеры          | 24 часа в неделю  |
| 3.6. Воспитатели  | 25 часов в неделю |
| 3.7. Инструкторы по физической культуре                 | 30 часов в неделю |
| 3.8. Социальные педагоги, педагоги-психологи, методисты | 36 часов в неделю |
| 3.9. Младшие воспитатели                                | 40 часов в неделю |

#### МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 3.10. Врачи, средние медицинские работники-                | 36 часов в неделю |
| 3.11. Младший медицинский персонал                         | 36 часов в неделю |
| 3.12. Медицинский статистик                                | 39 часов в неделю |
| 3.13. Медицинская сестра<br>физиотерапевтического кабинета | 39 часов в неделю |

#### . ДРУГОЙ ПЕРСОНАЛ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 3.14. Заведующие отделениями:<br>ОДРП, ОМСВ, ОПО ,<br>ОМСР (ст.350 ТК РФ) | 40 часов в неделю |
| 3.15 Специалисты по социальной работе                                     | 40 часов в неделю |

В отношении педагогов психологов, коррекционных педагогов, социальных педагогов в учреждении введён гибкий режим рабочего времени, при котором устанавливается расписание учебных занятий на часть рабочего времени в соответствии с действующим законодательством. Продолжительность занятия планируется в соответствии с возрастом и степенью тяжести ограничений (нарушений) у ребёнка. Перерыв между занятиями продолжительностью 5-10 минут входит в рабочее время. Время, отведённое на выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению консилиумов, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации, организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям, подготовку к занятиям, изучение методической литературы, самообразование, обработку документации, специалист планирует самостоятельно. Это позволяет более эффективно использовать рабочие кабинеты, предоставляет больше возможностей для профессионального общения, снижает энергетическую нагрузку. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам в соответствии с перечнем, утверждённым в Коллективном договоре:

1. Директор



#### 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

##### ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКОВ.

Продолжительность отпусков установлена на основании ТК РФ (ст. 114-128); Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»; Постановления ГоскомСовмина СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, профессий и должностей с вредными условиями, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

4.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работающих, не может быть менее 28 календарных дней, регулируется ст. 122 ТК РФ. Дополнительные отпуска предоставляются согласно законодательству (Приложение № 11).

4.2. График отпусков составляется в последний месяц предыдущего календарного года, утверждается администрацией с учетом мнения Профсоюзной организации до 15 декабря и является обязательным для исполнения.

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

4.4. Изменения в графике производятся только в силу уважительных причин (важные семейные обстоятельства, болезнь, наличие путевки на санаторно-курортное лечение) и по производственной необходимости.

4.5. Заявление на предоставление очередного отпуска вне графика подается не менее чем за 1 месяц до его начала.

4.6. Очередной отпуск по желанию работника может быть разделен на части, продолжительностью не менее 14-ти календарных дней.

4.7. Отзыв работника из очередного отпуска производится только в силу острой производственной необходимости, с письменного согласия работника, приказом по Учреждению. Неиспользованные дни отпуска должны быть предоставлены в любое другое время по согласованию сторон.

4.8. При составлении графика отпусков преимущественным правом предоставления отпуска пользуются:

одинокие мужчины, воспитывающие ребенка в возрасте до 18 лет;

одинокие женщины, воспитывающие ребенка дошкольного и школьного возраста;

женщины, имеющие 2-х и более детей в возрасте до 12 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; работающим инвалидам.

##### АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПЕРСОНАЛ

4.1. Директор - устанавливается Учредителем,

4.2. Остальные сотрудники 28 календарных дней.

##### . ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

4.4 Учителя - дефектологи, учителя - логопеды,  
учителя, педагоги дополнительного образования,  
педагоги – психологи, воспитатели,

инструкторы по физкультуре, руководители  
физического воспитания, социальные педагоги,  
педагоги-организаторы, методисты

56 календарных дней,

##### МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ

4.6. Врачи,

4.7. Средние медицинские работники,  
4.8. Младший медицинский персонал

42 календарных дня.

## ДРУГОЙ ПЕРСОНАЛ

4.9. Заведующие отделениями:

ОДРП, ОМСВ

28 календарных дней,

ОМСР

42 календарных дня,

4.10. Специалисты по социальной работе

28 календарных дней.

## ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ОТПУСКОВ

1. Дополнительные учебные отпуска предоставляются сотрудникам, успешно обучающимся по вечерней или заочной форме в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профобразования, имеющих государственную аккредитацию с оплатой по среднему заработку, получающим образование соответствующего уровня впервые.

2. Сотрудник, совмещающий работу с обучением, обязан предупредить администрацию за 14 календарных дней до отпуска, приложив к заявлению справку-вызов образовательного учреждения.

3. Работникам предоставляются учебные отпуска в следующих пределах:

Тип образоват. Учреждения	Вид отпуска	Форма обучения	Курс	Кол-во дней
Начальное профессиональное образование	Для сдачи экзаменов	Вечерняя	В году	30
Среднее профессиональное обучение	Для сдачи сессии	Вечерняя, заочная	1 и 2	30
			3,4,5	40
	Для сдачи госэкзаменов	Вечерняя, заочная	-	1 мес.
	Для защиты диплома со сдачей госэкзаменов	Вечерняя, заочная	-	2 мес.
Высшее профессиональное обучение	Для сдачи сессии	Вечерняя, заочная	1 и 2	40
			3,4,5	50
	Для сдачи госэкзаменов	Вечерняя, заочная	-	1 мес.
	Для защиты диплома со сдачей госэкзаменов	Вечерняя, заочная	-	4 мес.
Аспирантура и докторантура	Вступительные экзамены	-	-	30
	Для сдачи зачетов и экзаменов	Заочная	-	30
	Для завершения диссертации	Кандидата	-	3 мес.
	Для завершения диссертации	Доктора	-	6 мес.

4. Студентам последних курсов, обучающимся по заочной форме обучения в высших учебных заведениях, проходящим согласно учебному плану теоретический курс в объеме одного семестра и участвующим в одной экзаменационной сессии, отпуск предоставляется в половинном размере.

5. Работники, не успешно обучающиеся в аккредитованных образовательных учреждениях, а также обучающиеся в не аккредитованных образовательных учреждениях могут по согласованию с администрацией оформить отпуск без сохранения заработной платы



для выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов, на период сдачи государственных экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта (работы).

6. Работникам- студентам, обучающимся по заочной форме, один раз в учебном году Учреждение оплачивает проезд к месту нахождения учебного заведения и обратно для выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов, а также для сдачи государственных экзаменов, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

7. Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов, устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. По соглашению сторон сокращение рабочего времени может производиться путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

7. Заработная плата за время отпуска выплачивается сотруднику перед его началом, а не после возвращения. Если студент или учащийся не сдал полностью зачетов или экзаменов, никаких удержаний из его заработной платы не производится.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА ДЛЯ КАТЕГОРИЙ СОТРУДНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЁМ.

1. Директор

3 календарных дня.

## ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПЕРЕРЫВЫ.

Обеденные перерывы продолжительностью от 30 минут до 1 часа предусмотрены для медицинских работников, сотрудников аппарата центра, заведующих отделениями, социальных работников, специалистов по социальной работе.

График предоставления обеденного перерыва утверждается ежегодно директором.

Для специалистов педагогического блока, работающих по режиму гибкого рабочего времени обеденный перерыв предоставляется в индивидуальном порядке.

Для специалистов - инструкторов ФК обеденный перерыв предоставляется по факту удлинения рабочего дня при работе по совместительству.

Специалистам по социальной работе, осуществляющим патронажи на дому обеденный перерыв предоставляется в индивидуальном порядке.

Для категорий персонала, работающего по круглосуточному графику, предоставляется возможность принятия пищи на рабочем месте.

Для специалистов, работающих с компьютером в течение рабочего дня, предусмотрены технологические перерывы через каждые 45 минут продолжительностью не менее 10 минут. Общая продолжительность работы с компьютером не должна превышать 6 часов день, продолжительность работы без перерыва – 1 часа.

Сотрудникам по их пожеланиям может предоставляться возможность пользоваться тренажёрами и иным оборудованием, стимулирующим двигательную активность.

Ожидаемый эффект от реализации программы.

- 1.повышение производительности труда.
2. повышение мотивации персонала на работу с хорошим качеством.
3. повышение мотивации персонала на здоровый образ жизни.
4. повышение мотивации персонала на достижение высокого профессионального уровня.
5. повышение качества предоставленных населению социальных услуг.