

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
протокол от 14.12.2020 № 2

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГКУСО РО «Большелогский центр
помощи детям»
_____ И.А. Ремишевская
Приказ от 15.12.2020 № 197

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАЗДНИЧНЫХ И ВЫХОДНЫХ ДНЯХ
государственного казенного учреждения социального
обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся
без попечения родителей, «Большелогский центр помощи детям»

2020 год

Положение
о праздничных и выходных днях
государственного казенного учреждения социального
обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся
без попечения родителей, «Большелогский центр помощи детям»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Всем работникам учреждения предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

1.2. Нерабочие праздничные дни определены согласно статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации, праздничными днями в РФ являются: Нерабочими праздничными днями являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

1.3. В целях рационального использования работниками выходных и праздничных дней возможен перенос выходных дней на другие, согласно распоряжения Правительства РФ.

1.4. Накануне нерабочих праздничных дней производится сокращение рабочего времени на один час (часть первая статьи 95 ТК РФ).

1.5. При совпадении выходного и нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (часть вторая статьи 112 ТК РФ).

1.6. К работе в праздничные дни привлекаются сотрудники, обеспечивающие круглосуточный режим и безопасную жизнедеятельность детей:

- Воспитатель;
- Помощник воспитателя;
- Кухонный рабочий;
- Сторож;
- Повар;
- Медицинская сестра.

2. ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

2.1. Каждый работник работает по графику, утвержденному директором, в соответствии с кругом его обязанностей, установленным рабочим днем и единым режимом учреждения.

2.2. График работы педагогических работников в праздничные дни составляет заместитель директора по ВРР в соответствии с единым режимом и объявляет каждому работнику под роспись.

2.3. График работы сотрудников, медицинских работников учреждения в праздничные дни составляет заместитель директора и объявляет под роспись.

2.4. Ответственные за составление графиков обязаны составлять графики работы всех сотрудников учреждения, передавать графики для внесения в приказ, назначать дежурных администраторов на каждый праздничный день.

2.5. Заместитель директора по АХР обязан за один день до праздников передать копию приказа в пожарную часть.

2.6. Дежурные администраторы выполняют функции администрации учреждения в праздничные дни.

2.7. В случае чрезвычайной ситуации дежурный администратор обязан предпринять необходимые меры и сообщить администрации учреждения, руководствуясь п.3 «Правил внутреннего трудового распорядка для работников».

2.8. Уход в рабочее время допускается только с разрешения директора учреждения или лица его заменяющего.

2.9. В случае, если сотрудник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан поставить в известность директора учреждения или лицо, его заменяющее, с последующим предоставлением оправдательных документов.

2.10. При непрерывной работе сотрудникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

3. ОПЛАТА ТРУДА В ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

3.1. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

В случае необходимости могут вноситься изменения и дополнения, рассмотренные на собрании учреждения.