

**Республиканское государственное бюджетное учреждение  
«Центр гражданской защиты»**

---

**ПРИКАЗ**

09.08.2024

г. Черкесск

№57

О внесении изменений в приказ от 09.01.2024 № 1 «Об организации повседневной деятельности Республиканского бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты» в 2024 году»

В соответствии со статьями 100, 104, 107,108 трудового кодекса Российской Федерации и в целях приведения в соответствие с правилами юридической техники, п р и к а з ы в а ю:

1.Внести изменения в приложение № 2 к приказу республиканского государственного бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты» от 09.01.2024 №1 «Правила внутреннего трудового распорядка в республиканском государственном бюджетном учреждении «Центр гражданской защиты» на 2024 год» (далее РГБУ «ЦГЗ») и раздел №7 «Режим рабочего времени и времени отдыха» структурных подразделений РГБУ «ЦГЗ» изложить в новой редакции:

**«7.Режим рабочего времени и времени отдыха**

7.1. В РГБУ «ЦГЗ» устанавливается следующий режим работы:

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Режим работы, продолжительность рабочего дня	Наименование мероприятий	Время
1.	-Финансово – хозяйственный отдел; -Отдел кадров, документационного обеспечения и взаимодействия со средствами массовой информации; -Информационно – аналитический отдел; -Дежурно - диспетчерская служба (заместитель директора-начальник отдела, главные специалисты); -Центр обработки вызовов - 112 (заместитель директора – начальник отдела);	Пятидневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день, выходные дни: суббота, воскресенье	начало работы	9:00
			перерыв на обед	13:00-14:00
			окончание работы	18:00

	-Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.			
2.	Дежурно - диспетчерская служба (оперативные дежурные; помощники оперативных дежурных)	Сменный режим работы, в соответствии с утвержденным графиком сменности.  Продолжительность рабочего дня - 22 часа	начало работы перерыв для отдыха (сна) и питания окончание работы	9:00 в порядке установленном в ДДС. 9:00 следующего дня
3.	Контролер КПП финансово-хозяйственного отдела	Сменный режим работы, в соответствии с утвержденным графиком сменности.  Продолжительность рабочего дня - 16 часов	начало работы перерыв для отдыха и питания без отрыва от рабочего места окончание работы	6:00 13:00-14:00 22:00
4.	Центр обработки вызовов - 112, (диспетчер, психолог, переводчик, инженер)	Сменный режим работы, в соответствии с утвержденным графиком сменности.  Продолжительность рабочего дня - 24 часа	начало работы перерыв для отдыха (сна) и питания окончание работы	9:00 в порядке установленном в ЦОВ-112 9:00 следующего дня

7.1.2.Работнику (контролер КПП) устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденного Работодателем.

7.1.3.В целях предотвращения недоработки и переработки до нормы рабочего времени в пределах учетного периода, продолжительность рабочего времени (смены) и их количество может быть увеличена или уменьшена.

7.1.4.Продолжительность рабочего дня при сменном графике работы составляет 16 часов, начало работы с 6:00 часов окончание 22:00 часа с перерывом для отдыха и питания с 13:00-14:00 часов без отрыва от рабочего места.

7.1.5.Работникам (ЦОВ-112) устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденного Работодателем.

7.1.6.В целях предотвращения недоработки и переработки до нормы рабочего времени в пределах учетного периода, продолжительность рабочего времени (смены) и их количество может быть увеличена или уменьшена.

7.1.7.Продолжительность рабочего дня при сменном графике работы составляет 24 часа, начало работы с 9:00 час. окончание 9:00 час. следующего дня.

7.1.8 Перерыв для отдыха (сна) и питания предоставляется в порядке, установленном в ЦОВ-112.

7.1.9.Работникам (ДДС) устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденный Работодателем.

7.1.10.В целях предотвращения недоработки и переработки до нормы рабочего времени в пределах учетного периода, продолжительность рабочего времени (смены) и их количество может быть увеличена или уменьшена.

7.1.11.Продолжительность рабочего дня при сменном графике работы составляет 22 часа, начало работы с 9:00 час. окончание 9:00 час. следующего дня.

7.1.12.Перерыв для отдыха (сна) и питания предоставляется в порядке, установленном в ДДС.

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении к указанным Правилам. Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

7.2.Обеденный перерыв - один час (в период с 13:00 до 14:00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений. Главный специалист отдела кадров, документационного обеспечения и взаимодействия со средствами массовой информации ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в которой ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками ЦГЗ.

7.5. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

7.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.7. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- 28 календарных дней у работников, не относящихся к преподавательскому составу и не имеющих инвалидность;
- 30 календарных дней у работников, имеющих инвалидность;
- 56 календарных дней у преподавательского состава.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней

отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют шесть календарных дней.

7.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив день, месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.9. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие

чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем но не менее трех календарных дней.

7.11. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.»

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте РГБУ «ЦГЗ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений и работников РГБУ «ЦГЗ» под роспись.

4. Признать утратившим силу «Раздел №7 Режим рабочего времени и времени отдыха» приложения №2 приказа от 09.01.2024 №1 «О повседневной деятельности республиканского государственного бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Б.Ш. Лайпанов