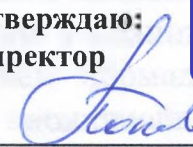


Приложение №1  
к Коллективному договору

Государственного автономного общеобразовательного учреждения Саратовской области  
«Центр образования «Родник знаний»

Председатель профсоюзного комитета  
  
Л.А. Широкова

Утверждаю:  
Директор



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 9e4ad65ee640e8318fa25f353cb54b  
Владелец Попов Владимир Владимирович  
Действителен с 29.09.2023 по 22.12.2024

  
В.В. Попов

**Правила  
внутреннего трудового распорядка сотрудников государственного  
автономного общеобразовательного учреждения Саратовской области  
«Центр образования «Родник знаний»**

*1. Общие положения*

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний» (далее – Центр), регламентируют вопросы трудового распорядка работников как Центра, так и всех его структурных подразделений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», иными нормативными правовыми актами и Уставом Центра.

1.3. Правила разработаны с целью урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания.

1.4. Правила утверждены директором Центра (с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива).

1.5. Каждый работник Центра должен быть ознакомлен с Правилами путем подписи при приеме на работу.

1.6. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – у специалиста по кадрам, а также размещается на официальном сайте Центра.

1.7. Правила вступают в силу с даты их подписания и действуют до принятия новых Правил.

*2. Основные права, обязанности и ответственность Центра*

2.1. Непосредственное управление Центром осуществляет Директор.

2.2. Директор в порядке, установленном трудовым законодательством, имеет

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

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

- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом локального правового акта о материальном стимулировании, доплатах и надбавках;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

### 2.3. Директор Центра обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

### 2.4. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 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;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## 3. Права, обязанности и ответственность работников

### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и

иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Центра и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 (Четырнадцать) дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники Центра, кроме перечисленных в п. 3.1 настоящих Правил прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом законодательством Саратовской области.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него



трудовым договором;

- соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Центра;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, по направлению и за счет средств работодателя.

#### *4. Порядок приема и увольнения работников*

4.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных [ст. ст. 58](#) и [59](#) Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, а второй экземпляр передается работнику. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, руководитель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

В соответствие со ст. 70 Трудового кодекса РФ прием на работу в учреждение осуществляется, с прохождением испытательного срока продолжительностью не более 3-х месяцев в соответствие с критериями (приложение 1). Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

4.2. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о работе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) 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, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при приеме на работу иностранного гражданина либо лица без гражданства - разрешение на работу или патента при достижении такими лицами возраста восемнадцати лет, при наличии разрешения на работу или патента.

- при приеме на работу по совместительству - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

- при приеме на работу дистанционных работников – документы, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о регулировании труда дистанционных работников ГАОУ СО «Центра образования «Родник знаний».

4.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом Центра;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

4.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя Центра и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.5. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Центре.

4.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре с последующей сдачей на хранение в архив.

4.7. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании. Увольнение работника оформляется приказом руководителя Центра (а в случае увольнения руководителя - приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

4.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Центр обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

4.9. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Центр направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Центр освобождается от

ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### *5. Режим работы и время отдыха*

5.1. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (общими выходными днями являются суббота и воскресенье).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье), продолжительность рабочей недели не более 40 часов;

- рабочее время технического персонала: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), продолжительность рабочей недели не более 40 часов;

5.3. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время может отлучиться с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются руководителем Центра.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников школы, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Центре и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.6. При шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье) начало, окончание рабочего дня, а также перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут) устанавливаются расписанием, графиком работы с учетом специфики работы.

5.7. Рабочее время устанавливается в соответствии с графиком учета рабочего времени. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам в таблице учета рабочего времени. При рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику начало, окончание рабочего дня, а также перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут) устанавливаются графиком сменности с учетом специфики работы.

График сменности, определяющий продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих, составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором Центра.

В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором Центра.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

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

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Обеденное время у педагогического персонала особым образом не выделяется и совпадает со временем приема пищи воспитанников, с которыми работает педагог, прием пищи осуществляется в специально организованном месте столового зала;

-обеденный перерыв у административно-управленческого персонала может быть зафиксирован в графике работы по личному заявлению работника и приказу директора учреждения и составлять 1 час (в период с 12.00 до 15.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва ведется с помощью системы контроля рабочего времени.

5.9. В случае производственной необходимости Центр имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.10. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. График отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

5.12. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях (с учетом календарного учебного плана учреждения) в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю для составления графика отпусков.

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства учреждения. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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 работодателем.

5.16. Работникам Центра с ненормированным рабочим днем может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска в соответствии со ст. 119 ТК РФ составляет не менее 3-х календарных дней. Перечень работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска указывается в Приложении №1 к настоящим Правилам.

Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.17. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со [ст. 128](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

5.18. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам ВОВ (СВО) - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.19. Работники, успешно обучающиеся в вузах по профилю работы, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Расписание уроков, занятий составляется руководящим составом Центра исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.



## *6. Оплата труда*

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием.

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Выплата заработной платы в Центре производится два раза в месяц 6 и 21 числа каждого месяца через кредитную организацию на банковские карты работников. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня при наличии поступивших из областного бюджета денежных средств на расчетный счет учреждения. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

6.5. В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с локальным актом о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

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

## *7. Меры поощрения и взыскания*

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

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с локальным актом о материальном стимулировании, доплатах и надбавках);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

- представление к награждению государственными наградами.

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

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным [Трудовым Кодексом](#) Российской Федерации.

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

7.6. Приказ директора Центра 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.

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

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя Центра, по просьбе самого работника, Общего собрания коллектива Центра.

## *8. Другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении*

8.1. Работник вправе представлять предложения директору Центра по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. В случае нарушения трудовых прав работника он имеет право подать жалобу на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил, непосредственному руководителю и директору Центра. Все предложения и жалобы подаются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись директору Центра подаются делопроизводителю, который передает их соответствующему руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.30) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 16.00);

- по вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к руководителю подразделения, а руководитель подразделения - к директору Центра.

8.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна, водопроводные краны и двери своего кабинета, выключить свет и технические средства обучения.

8.5. Сотрудник, уходящий последним из кабинета, комнаты, помещения здания проверяет, чтобы были закрыты все окна, двери, выключены свет и вода.

8.6. Работникам запрещается:

- уносить с рабочего места имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в помещениях и на территории учреждения;

- вести личные телефонные разговоры в период проведения занятий;

- использовать интернет, электронную почту и иные виды связи в неслужебных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки на территории Центра и структурных подразделений, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками, родителями (законными представителями) и посетителями.

8.8. В учреждении устанавливается правило обращения к руководству, коллегам, родителям (законным представителям) обучающихся по имени отчеству и на "Вы".

8.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**Саратовской области «Центр образования «Родник знаний»**

Перечень должностей работников  
ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний»,  
которым установлен ненормированный рабочий день и имеющих право на  
предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за режим НРД (в календарных днях)
Директор	5
Главный бухгалтер	5
Заместитель директора по АХР	5
Заместитель директора по безопасности	5
Специалист по ГО и ЧС	5
Слесарь-сантехник	5
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5
Водитель	5