

Государственное бюджетное учреждение дошкольного образования
Центр психолого – педагогический,
медицинской и социальной помощи
Выборгского района Санкт - Петербурга
(ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района)

ПРИНЯТО
Решением Совета
Протокол № 2
От 04.10.21.

УТВЕРЖДАЮ
Приказом от 04.10.2021 № 273/1.0/д

Директор ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского района
Кургина А.Н.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ,
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА
(Редакция от 08.10.2021 г.)

Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.20 №121 п. 7.5., Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центр психолого-медицинско-социального сопровождения Выборгского района Санкт-Петербурга (далее Центра), призваны способствовать созданию эффективного трудового распорядка, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.2. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт Центра, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора Центра.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Центре.

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Центр не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

При заключении трудового договора работник предъявляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом Центра и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Изложить пункт 2.8 в следующей редакции, в соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Центра обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, ежегодные данные медицинского обследования, копий аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его

письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией Центра трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Центра записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Центра имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Центра имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Центра в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Центра обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.4. Педагогические и медицинские работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Центром, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Центра; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Центра.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических, медицинских работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Центра определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3. Основные права и обязанности администрации образовательного учреждения

4.1. Администрация Центра в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты образовательного учреждения в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения.

4.2. Администрация Центра обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы образовательного учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс и создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников образовательных учреждений, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Центра;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

4. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Центра определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя Центра. В Центре установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем соответственно.

5.2. Режим работы Центра устанавливается с сентября по май включительно: Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

- понедельник — с 12 до 21 часа;
- вторник — с 10 до 19 часов;
- среда — с 10 до 19 часов;
- четверг — с 10 до 19 часов;
- пятница — с 10 до 17 часов;
- суббота — с 10 до 17 часов;
- Перерыв--- 13 до 14 часов;

В воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ, Центр не работает.

Режим работы Центра в летнее время (июнь, июль, август):

- понедельник — с 10 до 19 часа;
- вторник — с 10 до 19 часов;
- среда — с 10 до 19 часов;

- четверг — с 10 до 19 часов;
- пятница — с 10 до 16.30 часов;

В воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ, Центр не работает.

Режим работы Центра может быть скорректирован согласно производственной необходимости в соответствии с действующим законодательством по согласованию с Администрацией района.

При необходимости режим работы Центра может быть переведен в дистанционный режим с использованием сетей связи общего пользования.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога и социального педагога, составляет 36 часов в неделю в расчете на одну ставку, регламентируется письмом Минобразования России от 24.12.2001 г. № 29/1886-б «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения», определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, учебными планами и условиями трудового договора.

Продолжительность рабочего времени учителя-логопеда, учителя- дефектолога, составляет 20 часов в неделю в расчете на одну ставку, регламентируется Постановлением РФ от 03.04.2003г. № 191

«О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений (с изменениями на 01.02.2005г.), определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, учебными планами и условиями трудового договора.

Продолжительность рабочего времени врача составляет 40 часов в неделю в расчете на одну ставку, определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и условиями трудового договора.

К рабочему времени специалиста относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на мероприятиях ГОУ, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Продолжительность рабочего времени прочего персонала, составляет 40 часов в неделю в расчете на одну ставку, определяется Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательного учреждения и условиями трудового договора.

Администрация Центра обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, врач-психотерапевт работают по индивидуальному графику, согласованному с администрацией Центра.

5.5. Заработка плата педагогическому и медицинскому работнику

устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.6. Оплачиваемый (очередной) отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по семейным обстоятельствам.

5.7. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

5.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными Федеральными законами либо Коллективным договором.

6. Оплата труда

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

6.2. Оплата труда работников Центра осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям.

6.4. Установленная при тарификации заработка плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 27-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 12-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработка плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного дня).

6.6. В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном

стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Центра.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Центра. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования действующим законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, Типовым положением об учреждении для детей, нуждающихся в психолого-медико-социальной помощи, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем Центра.

8.4. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета Центра.

8.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.6. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим или медицинским работником Центра норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому или медицинскому работнику.

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического (медицинского) работника.

8.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.13. Администрация Центра по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа работников Центра имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Совете Центра, утверждаются директором Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа Центра.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка Центра должен быть ознакомлен каждый работник, вновь поступающий на работу в Центр, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка должен быть доступен для ознакомления любым сотрудником Центра.

ПРИКАЗ
от 27 марта 2006 г. № 69

**ОБ ОСОБЕННОСТЯХ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИОТДЫХА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ**

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так иза его пределами.

В соответствии со статьей 111 ТК РФ всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день.

В любом случае продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в соответствии со статьей 110 ТК РФ должна составлять не менее 42 часов. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации. Оба выходных дня предоставляются, как правило, при применении в организации режима суммированного учета рабочего времени, предоставляемые работникам выходные дни определяются в соответствии с их графиками работы. Выходными днями могут быть не только воскресенье и суббота.