

Приложение № 1
к коллективному договору от «30» января 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.Х. Малкина

УТВЕРЖДАЮ
Директор-главный врач
Л.Н. Самосудова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Областного государственного
автономного учреждения социального
обслуживания «Реабилитационный центр
для инвалидов молодого возраста
«Сосновый бор» в р.п. Вешкайма»



М.П. «30» января 20 20 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в «ОГАУСО «Сосновый бор» в р.п. Вешкайма, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу и увольнение

- 2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно главой 13 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на

бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или напечатанному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных настоящим Распорядком, трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. Выдача копий документов, связанных с работой производится в соответствии со статьей 62 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей

квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с

работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.5 Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения на рабочем месте.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании и стимулировании, условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 21-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 6-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (данный срок выплаты заработной платы может меняться, при смене данного срока работодатель обязан довести его до работников учреждения). В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Ответственность работодателя.

Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха.

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения установлен в соответствии с приложением №1 к настоящим Правилам.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В соответствии с главой 15 ст. 91 ТК РФ рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Время переселения перед началом и после рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени. В случае, если на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. (ст. 108 ТК РФ).

5.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, руководствуясь главой 16 ст. 100 ТК РФ (режим рабочего времени). Графики сменности доводятся до сведения работника, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник доводит об этом руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. 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.

5.6 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работникам педагогического персонала предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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 листка.

Работникам врачебного, среднего и младшего медицинского персонала предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 14 календарных дней.

5.7 В соответствии со статьей 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организацией не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть представлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется :

- женщинам – перед отпуском по беременности или родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются в любое время в соответствии с утвержденным графиком (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8 При увольнении работника до окончания рабочего года, за который он уже использовал ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель вправе удержать

часть оплаты предоставленного авансом отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям:

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- смена собственника имущества организации - в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера (п. 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- призыв работника на военную службу или направление его на альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти субъекта РФ (п. 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ) (статья 137 Трудового кодекса Российской Федерации).

Супругам, работающим в одном учреждении, предоставляется право одновременного ухода в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому работодатель предоставляет по его письменному заявлению соответствующее дополнительное число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.9 По соглашению между работником 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, а также в иных

случаях, установленных трудовым законодательством (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9.1 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации) (Статья 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (Статья 121 Трудового кодекса Российской Федерации).

При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9.2 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (Статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации):

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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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;

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 (часть 1 статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9.3. Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска (согласно ст. 116 Трудового кодекса Российской Федерации):

- работникам с ненормируемым рабочим днем – 3 календарных дня (перечень должностей, размер отпуска прилагается: Приложение № 3);
- работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда -14 календарных дня (Приложение № 2).
- медицинским работникам общего профиля-14 календарных дня (Приложение № 2).

5.9.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми — инвалидами предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации). Предоставление работнику по желанию отпуска продолжительностью не более четырнадцати дней одновременно с отпуском супруга (распоряжение Губернатора УО от 05.11.2019 №1344-р).

5.9.5 Отдельным категориям работников, помимо гарантированного законодательством, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее время или другое для них время:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работника, имеющим ребенка- инвалида.

6.0 В соответствии с Распоряжением Губернатора Ульяновской области от 09.01.2020 года № 1-р беременным женщинам предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха продолжительностью не более 30 календарных дней в период со дня постановки на учет по беременности до дня наступления отпуска по беременности и родам. Дополнительные дни отдыха предоставляются на основе заявления беременной женщины и документа, подтверждающего постановку ее на учет по беременности, выданного соответствующей медицинской организацией. Дополнительные дни отдыха могут быть использованы беременной женщиной полностью либо по частям. Дополнительные дни отдыха не продлеваются и не переносятся на другой срок в случае временной нетрудоспособности беременной женщины.

6.Поощрения за успехи в работе.

6.1. За особые отличия в труде Работодатель применяет в отношении работников меры поощрения, которые осуществляются на основании личного решения.

6.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

6.3.Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- занесение на Доску почета.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- ✓ Замечание;
- ✓ Выговор;
- ✓ Увольнение по соответствующим основаниям (согласно Трудового кодекса РФ).

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

8.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

8.3. 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.

9. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени

9.1. Для отдельных категорий работников (операторов газовой котельной, сторожей) продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком, утвержденным работодателем.

9.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

9.3. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

9.4. Продолжительность рабочего дня при работе по графику с суммированным учетом рабочего времени составляет 24 часа в период отопительного сезона, 18 часов вне отопительный период для операторов газовой котельной, для сторожей - 24 часа.

9.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9.6. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

9.7. Для операторов газовой котельной, сторожей применяется суммированный учет рабочего времени.

9.8. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет 1 календарный год.

9.9. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

9.10. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

9.11. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

9.12. Оплата труда операторам газовой котельной, сторожам производится исходя из фиксированной часовой тарифной ставки. Оплата возможных сверхурочных часов будет произведена работникам по итогам учетного периода.

9.13. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение

сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

9.14. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

9.15. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

9.16. Если же рабочее время по графику совпало с праздничным днем по Трудовому кодексу РФ, оплата за работу в этот день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы. В последнем случае отработанное время не будет являться сверхурочным, так как оно уже оплачено в соответствующем (двойном) размере;

9.17. Руководитель подразделения обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать, как правило, сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

10. Диспансеризация

10.1 На основании статьи 185.1. ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

11. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

11.1 С 01.01.2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах

приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

11.2 Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя учреждения. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

11.3 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

11.4 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

11.5 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор-главный врач);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

11.6 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Инструкцию подготовил:

Специалист по кадрам
Горина Екатерина Владимировна

(подпись)

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Административно-управленческий аппарат	
Наименование должности	Время работы
Директор-главный врач (1ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 При необходимости эпизодически привлекается к выполнению трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день ст.101 ТК РФ) В соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней
Заместитель директора по административно-хозяйственной части (1ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 При необходимости эпизодически привлекается к выполнению трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день ст.101 ТК РФ) В соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней
Заместитель директора по лечебной части (1ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 При необходимости эпизодически привлекается к выполнению трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день ст.101 ТК РФ) В соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней
Заместитель директора по общим вопросам (1ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 При необходимости эпизодически привлекается к выполнению трудовых функций за пределами установленной

	продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день ст.101 ТК РФ) В соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней
Начальник отдела материально-технического снабжения (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Менеджер (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Секретарь-машинистка (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Специалист по кадрам (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Начальник котельной (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Главный бухгалтер (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Выходные дни : суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 При необходимости эпизодически привлекается к выполнению трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день ст.101 ТК РФ) В соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней
Бухгалтер 2 к (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими 1 к (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Юрисконсульт 2 к (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 Выходные дни: суббота, воскресенье

Заведующая продовольственным складом (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Экономист по финансовой работе 1 к (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Экономист (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Кассир (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Врачебный персонал	
Врач-терапевт вк (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 16.12 перерыв на обед 13.00-13.30 Выходные дни: суббота, воскресенье
Врач –терапевт вк (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 16.12 перерыв на обед 13.00-13.30 Выходные дни: суббота, воскресенье
Врач функциональной диагностики (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 11.51 Выходные дни: понедельник, воскресенье
Врач травматолог-ортопед (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 11.51 Выходные дни: суббота, воскресенье
Врача невролог (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 11.51 Выходные дни: суббота, воскресенье
Врача кардиолог (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 11.51 Выходные дни: суббота, воскресенье
Врач физиотерапевт (0,25 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 09.51 Выходные дни: суббота, воскресенье
Врач эндокринолог (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 11.51 Выходные дни: суббота, воскресенье
Врач акушер-гинеколог (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 11.51 Выходные дни: суббота, воскресенье
Врач хирург (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 11.51 Выходные дни: суббота, воскресенье
Врач –дерматовенеролог (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 11.51

Врач ультразвуковой диагностики (0,5 ст.)	Выходные дни: суббота, воскресенье 5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 11.51 Выходные дни: понедельник, воскресенье
Врач –рефлексотерапевт (0,25 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 09.51 Выходные дни: суббота, воскресенье
Врач -педиатр (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 11.51 Выходные дни: суббота, воскресенье
Врач по лечебной физкультуре (0,25 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 09.51 Выходные дни: суббота, воскресенье
Врач -профиталог (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 11.51 Выходные дни: суббота, воскресенье
Врач пульмонолог (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 11.51 Выходные дни: суббота, воскресенье
Врач –уролог (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 11.51 Выходные дни: суббота, воскресенье
врач-психотерапевт (0,25 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 09.51 Выходные дни: суббота, воскресенье
врач-гастроэнтеролог (0,25 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 09.51 Выходные дни: суббота, воскресенье
Специалисты	
Специалист по реабилитации инвалидов (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 11.51 Выходные дни: суббота, воскресенье
Психолог ведущий (1ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Культурный организатор 2к (2 ст.)	Сменный режим работы согласно графика сменности на месяц с 15:30 до 22:00, перерыв для отдыха и питания с 18:00 до 18:30
Акомпааниатор (1 ст.)	Сменный режим работы согласно графика сменности на месяц с 15:30 до 22:00, перерыв для отдыха и питания с 18:00 до 18:30
Логист (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 08:00 до 12:00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Системный администратор (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 08:00 до 17.00 Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Техник по эксплуатации и ремонту	5-ти дневная рабочая неделя

оборудования (систем водоснабжения, отопления, теплоснабжения) (1 ст.)	с 08:00 до 17.00 Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Средний медицинский персонал	
Вредные условия труда	
Медицинская сестра по физиотерапии (аппаратной) (вк) (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 08:00 до 15:42 Перерыв на обед с 13.00 до 13.30, выходные дни: понедельник, воскресенье
Медицинская сестра по физиотерапии (парафино-озокеритолечения) вк (0,75 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 08:00 до 13:54 выходные дни суббота, воскресенье
Медицинская сестра по физиотерапии (по отпуску грязевых процедур, гидротерапии) (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 08:00 15:42 Перерыв на обед с 13.00 до 13.30, выходные дни суббота, воскресенье
Медицинская сестра ультразвуковой диагностики (0,25 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 08:00 до 09:48 выходные дни понедельник, воскресенье
Без вредных условий труда	
Главная медицинская сестра (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00- до 16:30 Перерыв на обед с 13.00 до 13.30, выходные дни: понедельник, воскресенье
Зубной врач вк (0,25 ставки)	5- ти дневная рабочая неделя 8.00-9:39 Выходные дни: понедельник, воскресенье
Медицинская сестра палатная (1 ст.)	5- ти дневная рабочая неделя 8.00-16.12 Перерыв на обед 13.00-13.30 Выходные дни: суббота, воскресенье
Медицинская сестра палатная (4 ст.)	Рабочее время и время отдыха устанавливается согласно графика сменности на месяц 16.00-08.00 * Время для приема пищи с 18:00 до 18:30
Медицинская сестра процедурной (0,5 ставки)	5- ти дневная рабочая неделя 08:00-11:51 Выходные дни: понедельник, воскресенье
Медицинская сестра по физиотерапии (галокамеры) (0,5 ст.)	5- ти дневная рабочая неделя 8.00-11:51 Выходные дни: суббота, воскресенье
Медицинская сестра по массажу (2 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 08:00 до 16:12 Перерыв на обед с 13.00 до 13.30, Выходные дни: суббота, воскресенье
Медицинская сестра по физиотерапии (водолечения) (0,5 ст.)	5- ти дневная рабочая неделя 08:00-11:51 Выходные дни: суббота, воскресенье
Медицинская сестра по физиотерапии (фитотерапии) вк (0,75 ст.)	5- ти дневная рабочая неделя 08:00-14:16 Выходные дни: понедельник, воскресенье

Медицинская сестра по физиотерапии (подводного душа-массажа) (1 к.) (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 08:00-16:12 Перерыв на обед с 13.00 до 13.30, Выходные дни: суббота, воскресенье
Медицинская сестра по физиотерапии (подводного душа-массажа) (1 к.) (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 08:00-16:12 Перерыв на обед с 13.00 до 13.30, Выходные дни: понедельник, воскресенье
Медицинская сестра по физиотерапии (сухих углекислых ванн) (0,75 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 08:00-14:16 Выходные дни: суббота, воскресенье
Медицинская сестра диетическая (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 08:00- до 16:12 Перерыв на обед с 13.00 до 13.30, Выходные дни: суббота, воскресенье
Инструктор по лечебной физкультуре (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 08:00- до 16:12 Перерыв на обед с 13.00 до 13.30, Выходные дни: понедельник, воскресенье
Лаборант (0,25 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 08:00-09:55 Выходные дни: суббота, воскресенье
Медицинская сестра по физиотерапии (ингалятория) (0,25 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 08:00-09:55 Выходные дни: понедельник, воскресенье
Медицинская сестра по физиотерапии (баротерапии, прессотерапии) (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 08:00-11:51 Выходные дни: понедельник, воскресенье
Медицинская сестра стерилизационной (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-11.51 Выходные дни: понедельник, воскресенье
Медицинская сестра функциональной диагностики (1 к.) (0,25 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00 до 09.55 выходные дни понедельник, воскресенье
Младший медицинский персонал	
Вредные условия труда	
Санитарка-грязевщица (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 08:00- до 15:42, выходные дни суббота, воскресенье Перерыв на обед с 13.00 до 13.30
Без вредных условий труда	
Санитарка палатная (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-16.30 Перерыв на обед 13.00-13.30 Выходные дни: суббота, воскресенье
Санитарка-ваннщица (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя с 8.00- до 12.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Кухня, столовая (сменный график работы)	
Повар 4р (3 ст.)	Рабочее время и время отдыха согласно

	графика сменности на месяц 06.00 – 18.00 Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Кондитер 3р (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 08.00-12.00 Выходные: суббота, воскресенье
Шеф-повар 6р (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 08.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Выходные: суббота, воскресенье
Мойщик посуды 2р (2 ст.)	Рабочее время и время отдыха согласно графика сменности на месяц 07.30 – 19.30 Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Рабочий кухни 2р (3 ст.)	Рабочее время и время отдыха согласно графика сменности на месяц 06.00 – 18.00 Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Официант 3р (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-17.00 Перерыв на обед с 13.00- до 14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Официант 3р (3 ст.)	Рабочее время и время отдыха согласно графика сменности на месяц 07.00 – 19.00 Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Уборщик производственных помещений 2р (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 08:00 -17:00 Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Хозяйственно-обслуживающий персонал	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) 2р (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) 2р (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-12.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Машинист насосной установки 4р (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-17.00 Перерыв на обед с 13.00- до 14.00 Выходные: суббота, воскресенье
Тракторист 4р (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-12.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Лифтер 2р (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-17.00 Перерыв на обед с 13.00- до 14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Слесарь-сантехник 4р (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-17.00

	Перерыв на обед 13.00-14.00 Выходные: суббота, воскресенье
Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике 4р (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-12.00 Выходные: суббота, воскресенье
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6р (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Выходные: суббота, воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений 3 р (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Выходные: суббота, воскресенье
Слесарь по ремонту и эксплуатации газового оборудования 4р (2 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Выходные: суббота, воскресенье
Оператор газовой котельной 4р (4 ст.)	Рабочее время и время отдыха согласно графика сменности на месяц, с суммированным учетом рабочего времени, равному 1 календарному году 05:00 до 23:00 (вне отопительный период) Время для приема пищи с 13:00 до 13:30 Время для приема пищи с 18:00 до 18:30 Рабочее время и время отдыха согласно графика сменности на месяц, с суммированным учетом рабочего времени равному 1 календарному году 08:00 до 08:00 (в период отопительного сезона)
Оператор газовой котельной 4р (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-12.00 Выходные: суббота, воскресенье
Водитель автомобиля 4р 1 кл (2 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-17.00 Перерыв на обед с 13.00- до 14.00 Выходные: суббота, воскресенье
Водитель автомобиля 1кл (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-17.00 Перерыв на обед с 13.00- до 14.00 Выходные: понедельник, воскресенье
Дворник 1р (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Выходные: суббота, воскресенье
Подсобный рабочий 1р (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-17.00 Перерыв на обед с 13.00- до 14.00 Выходные дни : суббота, воскресенье
Подсобный рабочий 1р (0,5 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-12.00 Выходные дни : суббота, воскресенье

Сторож 1р (4 ст.)	Рабочее время и время отдыха устанавливается согласно графика сменности на месяц, с суммированным учетом рабочего времени равному 1 календарному году с 08:00 до 08:00 Время для приема пищи с 13:00 до 13:30 Время для приема пищи с 18:00 до 18:30
Сторож 1р (0,5 ст.)	Рабочее время и время отдыха устанавливается согласно графика сменности на месяц, с суммированным учетом рабочего времени равному 1 календарному году с 08:00 до 12:00
Дезинфектор 2 р (1 ст.)	5-ти дневная рабочая неделя 8.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Выходные дни: понедельник, воскресенье
Сестра –хозяйка (1 ст.)	5- ти дневная рабочая неделя 8.00-17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Уборщик производственных помещений 2 р (5 ст.)	Рабочее время и время отдыха согласно графика сменности на месяц 16.00-8.30 Время для приема пищи с 18:00 до 18:30
Уборщик производственных помещений 2 р (5 ст.)	5- ти дневная рабочая неделя 8.00-16.30 Перерыв на обед 13.00-13.30 Выходные дни: суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений 2 р. (1ст.)	5- ти дневная рабочая неделя 8.00-16.30 Перерыв на обед 13.00-13.30 Выходные дни: суббота, воскресенье
Учебно-вспомогательный и педагогический персонал	
Старший вожатый	шестидневная рабочая неделя с 08:00 до 16:00, выходные дни: воскресенье перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00
Воспитатель	сменный режим работы, согласно графика сменности на месяц с 08:00 до 08:00 перерыв для отдыха и питания с 18:00 до 18:30, 13:00 до 13:30
Вожатый	пятидневная рабочая неделя с 07:00 до 16:00, выходные дни: суббота, воскресенье перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00

печатать 24 (двадцать четыре) листа

Директор-главный
государственного
социального обслуживания
центр для инвалидов
«Основной барьер в развитии
Восточника»

И.И. Самосютова

