

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом директора ГАУ СО МО  
«комплексный центр социального  
обслуживания и реабилитации  
«Орехово-Зуевский» №27  
от «09» января 2023г

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Государственного автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский».

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеют право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, который способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Вопросы трудовых отношений, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись.

### 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- 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 настоящим Кодексом, 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 предъявляются при заключении трудовых отношений дополнительные документы (медицинская справка, санитарная книжка и т.п.).

Для определения соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе, при поступлении на работу сотрудники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работники, занятые на работах, которые связаны с изготовлением и оборотом пищевых продуктов, выполнением работ при которых осуществляются непосредственные контакты работников с пищевыми продуктами, материалами и изделиями, получателями социальных услуг проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Для таких категорий должностей, при приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация учреждения вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

- правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

- ознакомить его с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений.

Защита персональных данных работника обеспечивается в соответствии с действующим законодательством и Положением о защите персональных данных работников Государственного автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Орехово-Зуевский».

Прием на работу оформляется приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (постановления, распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (постановление, распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (постановления, распоряжения).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовые отношения, заключенные на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

При расторжении трудовых отношений по уважительным причинам или по соглашению сторон, администрация может расторгнуть трудовые отношения в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовые отношения могут быть расторгнуты и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовые отношения подлежат расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

После поступления на работу сотруднику выдается служебное удостоверение установленного образца.

Удостоверение является разновидностью служебного документа, обязанность хранить который возлагается на работника. Об утрате удостоверения, происшедшей в помещении учреждения, работник обязан немедленно сообщить работодателю. Об утрате удостоверения, происшедшей за пределами учреждения, работник обязан в течение суток сообщить работодателю и в органы внутренних дел. Если утраченное удостоверение нашлось, работник обязан в тот же день уведомить об этом работодателя и сдать удостоверение, полученное взамен утраченного.

При перемене должности, изменения фамилии, имени или отчества, работник в 5-дневный срок должен сдать удостоверение на замену.

Замена удостоверения осуществляется на основании заявления работника, в котором указываются причины его замены. В случае утраты удостоверения по не зависящим от работника обстоятельствам (кража и тому подобное) либо изменения фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются документы, подтверждающие эти обстоятельства либо факт изменения фамилии, имени или отчества.

При увольнении работник обязан сдать удостоверение в день увольнения.

При увольнении работник обязан заполнить обходной лист, в котором ставятся отметки всех служб и отделов учреждения в подтверждение того, что он ничего не должен. Работник бухгалтерии в обходном листе увольняющегося делает отметку после полного расчета с ним.

Прекращение трудовых отношений оформляется приказом (распоряжением) директора.

В приказе об освобождении работника от должности, указываются дата и основание освобождения от должности, или увольнения.

Соответствующие приказы объявляются работнику под роспись. Информация об издании приказов своевременно доводится специалистом по кадрам до сведения заинтересованных структурных подразделений учреждения.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### 3. Основные права и обязанности Работников.

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- участие в планировании использования внебюджетных денежных средств;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, творчески подходить к выполнению должностных обязанностей;
- улучшать качество работы, чутко и внимательно относиться к обслуживаемым;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение обязанностей, и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, ПЭВМ и оргтехнику в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в служебном помещении; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать канцелярские товары, хозяйственные товары, средства в обороте, электроэнергию, воду и другие материальные ценности;
- вести себя достойно, соблюдать правила общественного поведения.
- после прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами, за счет работодателя, отработать в учреждении не менее 3-х лет с момента получения документа о прохождении профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, в случае увольнения работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

## 4. Основные права и обязанности Работодателя.

#### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- не допускать (отстранить) к (от) работе работника не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с целями и задачами выполняемой работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние ПЭВМ, оргтехники, а также нормативные запасы канцелярских товаров и других материальных ценностей, необходимых для бесперебойной работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работ, улучшению организации и повышению культуры деятельности учреждения;
- своевременно доводить плановые задания, цели и задачи социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- создавать условия трудовому коллективу для повышения производительности и эффективности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, выполнения обязательств по договору;

- повышать роль морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решать вопросы о поощрении подразделений и работников, успешно решающих поставленные задачи по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников учреждения и других трудовых коллективов системы социального обслуживания;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, уровня их экономических и правовых знаний, вопросов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- докладывать работникам об использовании внебюджетных денежных средств (2 раза в год);
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## 5. Рабочее время и его использование.

Работодатель может обеспечивать доставку на работу и с работы работников в отдаленные и труднодоступные районы, а также при условии позднего окончания работы служебным транспортом либо обеспечивать им возможность нормального отдыха.

5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в пункте 5.2. Правил.

5.2. В связи с производственной необходимостью (стационарная форма обслуживания получателей социальных услуг, уборщиков служебных помещений некоторых структурных подразделений), для отдельной категории работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность ежедневной работы для таких работников, в том числе начало и окончание рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками работы.

Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с Профсоюзом и доводится до сведения работником не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Для данного режима рабочего времени в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ). Учетный период не может превышать один год.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников ежемесячной продолжительности рабочего времени.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.3. Продолжительность рабочей недели:

- для медицинских работников - 39 часов;
- для женщин, работающих в сельской местности, педагогических работников - не более 36 часов в неделю.
- несовершеннолетним работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю, а для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю.
- учителям-логопедам и учителям-дефектологам устанавливается 20-часовая рабочая неделя;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность ежедневной работы по каждой должности, в том числе, время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, изложено в Приложении №1 к настоящим Правилам.

5.5. Работникам, работающим в отделениях, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.6. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания для сторожей возможно в течение рабочего времени, обеденный перерыв для этих работников составляет 30 минут, не покидая при этом рабочего места.

Для медицинских сестер, поваров, санитарок, буфетчиков, кухонных работников, мойщиков посуды стационарных отделений, сторожей, некоторых социальных работников специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому и машинистов по стирке белья устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один календарный год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная, еженедельная и ежемесячная продолжительность рабочего времени по графику работы может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня, рабочей недели и месячной нормы рабочих часов. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода

5.7. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, выходные дни определяются по соглашению работника и Работодателя и утверждаются приказом директора.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.9. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день.

5.10. Родителям (опекунам, попечителям), имеющим детей-инвалидов до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется одному из работающих родителей (опекуну, попечителю).

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.14. Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для отдельных категори работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом руководителя допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.15. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. В учреждении должны быть часы, правильно указывающие время.

Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.16. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.17. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных заданий отдельные работники могут быть привлечены к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные дни в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 (двух) дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представителей работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При работах, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен работодателем на части на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения представителей работников.

Если приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям или вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания потребителей,

выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графикам сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителей работников.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.19. В связи со служебной необходимостью по приказу директора (работодателя) может быть организовано дежурство работников, в т.ч. на рабочих местах в выходные и праздничные нерабочие дни согласно графику, утвержденному приказом директора учреждения, с последующим предоставлением отгулов. (Постановление Секретариата ВЦСПС от 02.04.1954г. №233 «О дежурствах на предприятиях и в учреждениях»). Дежурство организуется, проходит и компенсируется в соответствии с действующим законодательством.

5.20. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью учреждения;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.21. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск или отпуск большей продолжительности, если это предусмотрено законодательством. Также при наличии необходимых условий предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня, дополнительный (учебный) отпуск с сохранением среднего заработка и другие.

5.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем. Соблюдение графика отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника.

5.23. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для некоторых категории работников законодательством установлена особая продолжительность удлиненного ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- работникам моложе 18 лет предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);
- работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) полагается основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Закона о защите инвалидов от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается законодательством РФ,

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем:
  - ✓ директору учреждения продолжительностью - 12 календарных дней.

5.24. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.25. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.26. 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 предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.27. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.28. 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.

5.29. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.31. В случае болезни работника во время отпуска, ему необходимо в первый день болезни известить работодателя о наличии листа нетрудоспособности и о желании продлить ежегодный оплачиваемый отпуск или перенести часть неиспользованного в связи с болезнью отпуска на другое время. Распоряжение работодателя относительно продления или перенесения отпуска должно быть выражено в письменной форме (в соответствующем приказе, распоряжении) со ссылкой на заявление работника. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска, неиспользованного в связи с временной нетрудоспособностью производится автоматически, если не было заявления работника о его перенесении на другое время.

5.32. Частью 2 ст. 128 ТК РФ предусмотрены категории работников, которым работодатель обязан на основании их письменного заявления 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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 собственная свадьба, свадьба детей, смерти членов семьи (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер)- до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1 - 4 класс), по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в День знаний (1 сентября).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, по их желанию - до 3 (трех) календарных дней в году.

Во всех остальных случаях может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Женщинам, работающим и проживающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

## 6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работ, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению в вышестоящие органы к награждению медалями, почетными грамотами и др.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ (постановление, распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юрисконсультom.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник

7.9. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.10. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

7.12. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;
- замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 25%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

7.13. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в служебном помещении на видном месте.

## 8. Заработная плата, социальное страхование

8.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУ СО МО «КЦСОИР «Орехово-Зуевский», исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

8.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

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

2) 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;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Работники, по желанию, могут получать расчетные листки в электронном виде по электронной почте, адрес которой они указывают в заявлении. По желанию работника или в случае отсутствия электронной почты у работника расчетный листок выдается в письменном виде на бумажном носителе. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц, 22-го числа текущего месяца за первую половину месяца и 7 –го числа следующего месяца за отчетным за вторую половину отчетного месяца (окончательная оплата по итогам отработанного месяца).

Должностной оклад, ежемесячные и дополнительные выплаты в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника (на банковскую карту банка. Данное заявление передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня, Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.5. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В минимальный размер оплаты труда не включаются премии и иные поощрительные выплаты, выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и праздничные дни (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 №17-п).

8.6. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

## 9. Охрана труда и производственная санитария.

9.1. Администрация и профсоюз подтверждают, что при решении вопросов охраны труда, обеспечения здоровых и безопасных условий труда руководствуются настоящим коллективным договором, требованиями трудового законодательства и Положением по охране труда (приложение № 6).

Администрация обеспечивает:

- обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкции по охране труда;

- режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;

- проведение систематической работы по улучшению условий труда и ликвидации причин, порождающих заболеваемость и производственный травматизм, тщательно анализировать причины каждого случая травматизма.

- соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

Комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах.

- соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

- своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов,

разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

- информирование работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда, с **результатами проведения специальной оценки условий труда;**

- обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

- анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

- расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- недопущение работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

- обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже 1 раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

- сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников.

9.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

## 10. Аккредитация медицинских работников.

10.1. Медицинским работникам Учреждения оплата труда устанавливается с учетом квалификационной категории.

10.2. В соответствии со ст. 69 Федерального закона от 21.12.2011г № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» право на осуществление медицинской деятельности имеют лица, получившие медицинское или иное образование в

Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие свидетельство об аккредитации специалиста (либо сертификат специалиста).

10.3. Сертификаты специалиста, выданные медицинским работникам до 1 января 2021г. действуют до истечения указанного в них срока.

10.4. Для прохождения периодической аккредитации медицинский работник должен направить документы в Федеральный аккредитационный центр (ФАЦ) за 3-4 месяца до истечения срока действия предыдущего документа.

10.5. Сведения о прохождении медицинским работником аккредитации вносятся в федеральный регистр медицинских работников ЕГИС (Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения).

10.6. В случае истечения срока действия сертификата или свидетельства об аккредитации специалиста работодатель вправе не допустить и отстранить от работы медицинского работника согласно ст. 76 ТК РФ.

## 11. Прочие условия

11.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

11.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

11.3 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

**Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания рабочего дня,  
перерыва для отдыха и приема пищи работников ГАУ СО МО  
«КЦСОИР «Орехово-Зуевский»**

Наименование подразделения	Должность	Режим работы	Рабочее время	Перерыв для отдыха и питания
<b>Административно-управленческий аппарат</b>	Заместитель директора		с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.  с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Главный бухгалтер			
	Заместитель главного бухгалтера			
	Заместитель директора			
	Начальник отдела безопасности, охраны труда и кадрового обеспечения			
	Ведущий бухгалтер			
	Бухгалтер			
	Специалист по кадрам			
	Специалист по охране труда			
	Ведущий юристконсульт			
	Специалист по социальной работе			
	Специалист в сфере закупок			
	Ведущий экономист			
	Электроник			
	Заведующий складом			
	Заведующий хозяйством			
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования			
Слесарь-сантехник				
Садовник				
Уборщик служебных помещений				
Водитель автомобиля				
Дворник				
<b>Стационарное отделение «Дом-интернат малой вместимости» № 1 (с. Ильинский Погост)</b>	Заведующий отделением		с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.  с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Культурный организатор			
	Сестра-хозяйка			
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания			
	Кладовщик			
	Дворник			
	Врач-терапевт			
	Врач-невролог			
	Врач-психиатр			
	Медицинская сестра			
Санитарка				

		Выходные дни предоставляются по скользящему графику.  39-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается.
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	36-часовая (у женщин) рабочая неделя.  Выходные дни предоставляются по скользящему графику.  40-часовая (у мужчин) рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.		
	Повар			
	Буфетчик			
	Кухонный рабочий			
	Мойщик посуды			
	Сторож			
<b>Стационарное отделение «Дом-интернат малой вместимости» № 2 (п. Мисцево)</b>	Заведующий отделением	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.  с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Культурорганизатор			
	Сестра-хозяйка			
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.		
	Кладовщик			
	Дворник	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Врач-терапевт			
	Врач-невролог			
	Врач-психиатр	39-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	
	Старшая медицинская сестра			
Медицинская сестра	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается.	
Санитарка				
Машинист по стирке и ремонту	36-часовая			

	спецодежды	(у женщин) рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.		По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно. В течение рабочего времени, перерыв для отдыха и питания составляет 2 раза по 30 минут, не покидая при этом рабочего места.
	Повар			
	Буфетчик	40-часовая (у мужчин) рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.		
	Кухонный рабочий			
	Сторож			
<b>Стационарное отделение милосердия для престарелых и инвалидов (с. Ильинский Погост)</b>	Заведующий отделением	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя.
	Сестра-хозяйка			
	Сиделка	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.
	Инструктор по ЛФК	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.  39-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.  с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Медицинская сестра	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается.
	Санитарка	39-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.		
<b>СРО № 1 (г. Куровское)</b>	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Специалист по социальной работе			
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
	Аккомпаниатор			
	Инструктор по трудовой терапии			
	Культурный организатор			
	Сестра хозяйка			
	Кладовщик			
Рабочий по комплексному обслуживанию здания				

	Повар		с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00	
	Буфетчик		с 8-00 до 16-30	с 11-30 до 12-00	
	Кухонный рабочий		с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00	
	Инструктор по лечебной физкультуре	39-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45	
	Медицинская сестра				
Уборщик служебных помещений	40-часовая рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается.		
Сторож				По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно. В течение рабочего времени, перерыв для отдыха и питания составляет 2 раза по 30 минут, не покидая при этом рабочего места.	
СРО № 2 (г. Ликино-Дулево)	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45	
	Специалист по социальной работе				
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере				
	Аккомпаниатор				
	Инструктор по трудовой терапии				
	Культурный организатор				
	Сестра хозяйка				
	Кладовщик				
	Рабочий по комплексному обслуживанию здания				
	Уборщик служебных помещений				
	Повар	с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00		
	Буфетчик			с 8-00 до 16-30	с 11-30 до 12-00
	Кухонный рабочий				
	Инструктор по лечебной физкультуре	39-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45	
	Медицинская сестра				
Сторож	40-часовая рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно. В течение рабочего времени, перерыв для отдыха и питания составляет 2 раза по 30 минут, не покидая при		

				этом рабочего места		
<b>СРО № 3 (г.Орехово-Зуево)</b>	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45		
	Специалист по социальной работе					
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере					
	Социальный работник					
	Акомпаниатор					
	Инструктор по трудовой терапии					
	Культурорганизатор					
	Сестра хозяйка					
	Кладовщик					
	Рабочий по комплексному обслуживанию здания					
	Уборщик служебных помещений					
	Повар				с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00
	Буфетчик				с 8-00 до 16-30	с 11-30 до 12-00
	Кухонный рабочий	с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00			
Инструктор по лечебной физкультуре	39-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45			
Медицинская сестра						
Сторож	40-часовая рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается. По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно. В течение рабочего времени, перерыв для отдыха и питания составляет 2 раза по 30 минут, не покидая при этом рабочего места.			
<b>СРО № 4 (сельское)</b>	Заведующий отделением	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя.		
	Специалист по социальной работе					
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.		
	Культурорганизатор					
	Инструктор по трудовой терапии					
	Акомпаниатор					
<b>СРО № 5 (г.Дрезна)</b>	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45		
	Культурорганизатор					
	Инструктор по трудовой терапии					
	Уборщик служебных помещений					

	Акомпаниатор			
	Сестра-хозяйка			
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
	Медицинская сестра	39-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
<b>СРО (с. Ильинский Погост)</b>	Заведующий отделением	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя.  40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.  с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Специалист по социальной работе			
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
	Сурдопереводчик			
	Культурный организатор			
	Инструктор по трудовой терапии			
	Инструктор по труду			
	Кладовщик			
	Сестра-хозяйка			
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания			
	Медицинский брат по массажу	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Медицинская сестра			
	Инструктор по лечебной физкультуре	39-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	
	Подсобный рабочий	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.  40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.  с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Дворник			
	Инструктор по труду			
	Психолог			
	Воспитатель			
	Психолог			
	Младший воспитатель			
Методист				
Буфетчик				
Кухонный рабочий				
Мойщик посуды				
Повар	36-часовая (у женщин) рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.  40-часовая (у мужчин) рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается	
Уборщик служебных помещений				
<b>Отделение социального обслуживания на дому детей-инвалидов и детей с ограниченными</b>	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Психолог			
	Водитель автомобиля	39-часовая (у мужчин) пятидневная	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой	с 12-15 до 12-45
	Медицинский брат по массажу			
Инструктор по лечебной				

<b>возможностями здоровья</b>	физкультуре	рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	рабочей неделе.				
	Учитель-дефектолог	20-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается			
<b>Отделение срочного социального обслуживания</b>	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45			
	Специалист по социальной работе						
	Психолог						
	Водитель автомобиля						
<b>Отделение психолого-педагогической помощи</b>	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45			
	Специалист по социальной работе						
	Психолог						
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере						
	Учитель-дефектолог				20-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается
Социальный педагог	36-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45				
<b>Отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья № 1 (г. Ликино-Дулево)</b>	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45			
	Специалист по социальной работе						
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере						
	Специалист по работе с семьей						
	Психолог						
	Повар				с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00	
	Мойщик посуды				с 8-00 до 16-30	с 11-30 до 12-00	
	Младший воспитатель				с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45	
	Врач-педиатр				39-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Инструктор по лечебной физкультуре						
	Медицинская сестра						
	Медицинская сестра по массажу				36-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Педагог дополнительного образования						
	Социальный педагог						
	Музыкальный руководитель						
Воспитатель							
Учитель-логопед							
Учитель-дефектолог	20-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2				

			определяются по соглашению сторон и устанавливаются в графике работы	раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается
<b>Отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья № 2 (г. Орехово-Зуево)</b>	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Специалист по социальной работе			
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
	Специалист по работе с семьей			
	Психолог			
	Повар		с 7-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00
	Мойщик посуды		с 8-00 до 16-30	с 11-30 до 12-00
	Младший воспитатель		с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Врач-педиатр	39-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Инструктор по лечебной физкультуре			
	Медицинская сестра			
	Медицинская сестра по массажу	36-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Педагог дополнительного образования			
	Социальный педагог			
	Музыкальный руководитель			
Воспитатель				
Учитель-логопед	20-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливаются в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается	
Учитель-дефектолог				
<b>Организационно-методическое отделение</b>	Заведующий отделением (село)	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Юрисконсульт (село)			
	Электроник (село)			
	Специалист по социальной работе (село)	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	
	Психолог (город)	40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
Специалист по социальной работе (город)				
<b>Отделение Активного долголетия</b>	Заведующий отделением	36-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12	с 12-15 до 12-45
	Культурный организатор			
	Специалист по социальной работе			
<b>Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (город)</b>	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Социальный работник			
<b>Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан</b>	Заведующий отделением	40-часовая пятидневная рабочая неделя Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00	с 12-15 до 12-45
	Социальный работник			
	Медицинская сестра	39-часовая пятидневная рабочая	с 8-30 до 16-48 при 39 часовой	с 12-15 до 12-45

<b>пожилого возраста и инвалидов (город)</b>		неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	рабочей неделе.	
	Социальный работник	40-часовая рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	По условиям предоставления перерыва для отдыха и питания не возможно. В течение рабочего времени, перерыв для отдыха и питания составляет 2 раза по 30 минут, не покидая при этом рабочего места.
<b>Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (село)</b>	Заведующий отделением	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Социальный работник	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	
<b>Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (село)</b>	Сиделка			
	Заведующий отделением	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Социальный работник	40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 17-00 при 40 часовой рабочей неделе.	
	Медицинская сестра	36-часовая (у женщин) пятидневная рабочая неделя. 39-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.	с 8-30 до 16-12 при 36 часовой рабочей неделе. с 8-30 до 16-48 при 39 часовой рабочей неделе.	с 12-15 до 12-45
	Социальный работник	36-часовая (у женщин) рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. 40-часовая (у мужчин) пятидневная рабочая неделя. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.	Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	По условиям предоставления перерыва для отдыха и питания не возможно. В течение рабочего времени, перерыв для отдыха и питания составляет 2 раза по 30 минут, не покидая при этом рабочего места.