

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального Учреждения «Уйский комплексный центр  
социального обслуживания населения»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют в Муниципальном Учреждении «Уйский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Работодатель) трудовые и иные связанные с ними отношения в учреждении и распространяются на работников и работодателя.

1.2. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в организации (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила обязательны для всех работников учреждения.

1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

2.1. Трудовые отношения в МУ «Уйский КЦСОН» регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, а также другими нормативно правовыми актами издаваемые законодательством РФ и субъектами РФ и локально нормативными правовыми документами, создаваемые в учреждении.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором учреждения (иным надлежащим образом уполномоченным заключать трудовые договоры должностным лицом организации) и работником. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

4) документ воинского учета – для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приеме указанных документов выдается расписка;

5) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства), - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, на работу с вредными и (или) опасными условиями труда поступающий предъявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда.

Прием на работу в учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью три месяца, для руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера - шесть месяцев.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения (иного должностного лица, надлежаще уполномоченного на осуществление приема и увольнения работников), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.4. На всех работников, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

2) ознакомить работника с порученной работой, его правами и обязанностями, условиями труда;

3) провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

4) обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста 18 лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив работодателя не позднее чем за две недели. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.9. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения или иного должностного лица, надлежаще уполномоченного осуществлять прием и увольнение работников.

2.11. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.12. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.13. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

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

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся от работодателя (заработной платы, выходного пособия, компенсации за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается неоспариваемая сумма.

### **III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 10) иные права, предусмотренные Правилами Внутреннего трудового распорядка.

### 3.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину – обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, локальными нормативными актами;
- 4) своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц учреждения, сделанные в пределах их полномочий;
- 5) выполнять установленные нормы труда;
- 6) знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- 7) соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- 8) хранить государственную, служебную, коммерческую, и иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера, а также сведения содержащие информацию о персональных данных;
- 9) соблюдать требования по охране труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 10) проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) в предусмотренных законодательством случаях;
- 11) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении

состояния своего здоровья, в т.ч. о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

12) систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые методы и приемы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

13) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать автотранспорт, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

14) незамедлительно сообщить должностным лицам учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества учреждения;

15) информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

16) сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, местожительства, образования, паспортных данных;

17) воздерживаться от действий, способных нанести ущерб интересам учреждения, а также его деловой репутации.

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в учреждении.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

2) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки:

-за первую половину месяца 15 числа; (январь – при поступлении финансирования);

-за вторую половину месяца 30(31) числа (февраль 28(29)числа); (декабрь - по утвержденному графику Управления финансами Уйского муниципального района).

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

7) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 8) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 9) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- 10) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В учреждении устанавливается рабочее время и время отдыха согласно Приложению №1, которое является неотъемлемой частью настоящих Правил. Недельная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов. Начало и окончание рабочего дня, а также выходные дни для каждого работника указаны в Приложении № 1.

5.2. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

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, им предоставляются неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1,2,3,4,5,6 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 нерабочего праздничного дней переносятся на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам допускается работодателем с письменного согласия работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора или его заместителя только с письменного согласия работников.

5.5. Запрещается в рабочее время:

- 1) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с

производственной деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

2) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на рабочем месте только с предварительного согласия работодателя (директора учреждения или его заместителя);

3) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении, отпуск за второй и последующие годы работы может, предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков). Изменение сроков отпусков может изменяться только с согласия руководителя, имея на то обоснованные причины.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем направления уведомления о предоставлении отпуска.

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. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого и список должностей работников, которым может быть предоставлен дополнительный отпуск, указаны в Положении о режиме ненормированного рабочего дня (Приложении №2).

5.8. Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.10. Не допускаются:

1) непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет;



- 2) отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, а также беременных женщин;
- 3) замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

## **VI. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.**

6.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

6.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

6.2.1. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим общий страховой стаж 8 и более лет;
- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

6.2.2. В размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим общий страховой стаж от 5 до 8 лет.

6.2.3. В размере 60 процентов заработка - работникам, имеющим общий страховой стаж до 5 лет.

6.2.4. В размере минимальной оплаты труда – работникам, имеющим общий страховой стаж менее 6 месяцев

## **VII. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

7.2. Поощрения применяются директором учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

7.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законом порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

## **VIII. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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 (п. 5,6,9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками учреждения – свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания директор обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

8.5. 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.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.7. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор учреждения. В отсутствие директора учреждения дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

8.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, ввиду его отсутствия на работе).

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся.

## **IX. Ответственность работодателя за нарушение прав работников**

9.1. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- 1) незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- 2) незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- 3) отказа от исполнения или незаконного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- 4) задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- 5) других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.2. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в 10-дневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

9.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты в день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится по заявления работника.

## **X. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной и устной форме.

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

10.3. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить удобную соответствующую случаю одежду. Работникам отдельных должностей (медицинские работники, обслуживающий персонал, водители, вспомогательные рабочие) может выдаваться специальная одежда, обувь, оборудование и инвентарь согласно нормативам.

10.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен:

- закрыть окна, форточки и двери своего кабинета;
- выключить свет, компьютеры и оргтехнику путем отключения из электрических розеток кроме приборов для круглосуточной работы;
- убедиться, что подступы к огнетушителям, проходы и выходы не загромождены;
- запереть помещение и поставить его на сигнализацию.

10.5. Сотрудник, уходящий последним из здания, проверяет все окна, двери и свет.

10.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса за исключением комнаты отдыха и приема пищи.
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- строго запрещается играть в компьютерные и др. игры в рабочее время;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

10.8. В учреждении устанавливаются правила обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».

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

### АППАРАТ ЦЕНТРА

№ п/п	Должность	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота		Воскресенье	
		Рабочее время	Обед. перерыв	Рабочее время	Обед. перерыв	Рабочее время	Обед. перерыв	Рабочее время	Обед. перерыв	Рабочее время	Обед. перерыв	Рабочее время	Обед. перерыв	Рабочее время	Обед. перерыв
1	Директор (1ст.)	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
2	Заместитель директора (1ст.)	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
3	Главный бухгалтер (1ст.)	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
4	Бухгалтер (1ст.)	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
5	Специалист по кадрам (1ст.)	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
6	Специалист по закупкам (1ст.)	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
7	Водитель автомобиля (1ст.)	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
8	Программист (1 ст.)	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
9	Специалист по охране труда (1 ст.)	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
10	Уборщик служебных помещений (1ст.)	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
11	Заведующий складом (1 ст.)	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
12	Механик (0,5 ст.)	8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> 15 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> 15 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> 15 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> 15 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> 15 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	-----	Выходной		Выходной	

## ОТДЕЛЕНИЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ

№ п/п	Должность	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота		Воскресенье	
		Рабочее время	Обед. перерыв	Рабочее время	Обед. перерыв	Рабочее время	Обед. перерыв	Рабочее время	Обед. перерыв	Рабочее время	Обед. перерыв	Рабочее время	Обед. перерыв	Рабочее время	Обед. перерыв
1.	Заведующий отделением дневного пребывания (1ст.)	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
2.	Медицинская сестра (1ст.)	8 <sup>00</sup> -15 <sup>45</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	8 <sup>00</sup> -15 <sup>45</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	8 <sup>00</sup> -15 <sup>45</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	8 <sup>00</sup> -15 <sup>45</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	8 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	Выходной		Выходной	
3.	Водитель автомобиля (1ст.)	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
4.	Культурный организатор (1ст.)	8 <sup>00</sup> -15 <sup>45</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	8 <sup>00</sup> -15 <sup>45</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	8 <sup>00</sup> -15 <sup>45</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	8 <sup>00</sup> -15 <sup>45</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	8 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	Выходной		Выходной	
5.	Специалист по социальной работе (0,5ст.)	8 <sup>00</sup> -11 <sup>38</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -11 <sup>38</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -11 <sup>38</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -11 <sup>38</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -11 <sup>28</sup>	-----	Выходной		Выходной	
6.	Инструктор по труду (0,5ст.)	12 <sup>07</sup> -15 <sup>45</sup>	-----	12 <sup>07</sup> -15 <sup>45</sup>	-----	12 <sup>07</sup> -15 <sup>45</sup>	-----	12 <sup>07</sup> -15 <sup>45</sup>	-----	12 <sup>02</sup> -15 <sup>30</sup>	-----	Выходной		Выходной	
7.	Психолог (1 ст.)	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	

## ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НА ДОМУ

№ л/п	Должность	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота		Воскресенье	
		<i>Рабочее время</i>	<i>Обед. перерыв</i>	<i>Рабочее время</i>	<i>Обед. перерыв</i>	<i>Рабочее время</i>	<i>Обед. перерыв</i>	<i>Рабочее время</i>	<i>Обед. перерыв</i>	<i>Рабочее время</i>	<i>Обед. перерыв</i>	<i>Рабочее время</i>	<i>Обед. перерыв</i>	<i>Рабочее время</i>	<i>Обед. перерыв</i>
1	Заведующий отделением социального обслуживания на дому (1ст.)	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
2	Специалист по социальной работе (1ст.)	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
3	Специалист по социальной работе (0,5ст.)	8 <sup>00</sup> -11 <sup>38</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -11 <sup>38</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -11 <sup>38</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -11 <sup>38</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -11 <sup>28</sup>	-----	Выходной		Выходной	
4	Специалист по социальной работе (0,25ст.)	8 <sup>00</sup> -9 <sup>49</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -9 <sup>49</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -9 <sup>49</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -9 <sup>49</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -9 <sup>44</sup>	-----	Выходной		Выходной	
5	Социальный работник (1ст.)	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
6	Социальный работник (0,75ст.)	8 <sup>00</sup> -14 <sup>27</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -14 <sup>27</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -14 <sup>27</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -14 <sup>27</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -14 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
7	Социальный работник (0,5ст.)	8 <sup>00</sup> -11 <sup>38</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -11 <sup>38</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -11 <sup>38</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -11 <sup>38</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -11 <sup>28</sup>	-----	Выходной		Выходной	
8	Социальный работник (0,25ст.)	8 <sup>00</sup> -9 <sup>49</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -9 <sup>49</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -9 <sup>49</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -9 <sup>49</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -9 <sup>44</sup>	-----	Выходной		Выходной	

**ОТДЕЛЕНИЕ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

№ п/п	Должность	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота		Воскресенье	
		<i>Рабочее время</i>	<i>Обед. перерыв</i>	<i>Рабочее время</i>	<i>Обед. перерыв</i>	<i>Рабочее время</i>	<i>Обед. перерыв</i>	<i>Рабочее время</i>	<i>Обед. перерыв</i>	<i>Рабочее время</i>	<i>Обед. перерыв</i>	<i>Рабочее время</i>	<i>Обед. перерыв</i>	<i>Рабочее время</i>	<i>Обед. перерыв</i>
1	Заведующий отделением срочного социального обслуживания (1ст.)	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
2	Специалист по социальной работе (1ст.)	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
3	Водитель автомобиля (1ст.)	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	



## ПРИНОСЯЩАЯ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Должность	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота		Воскресенье	
		Рабочее время	Обед. перерыв	Рабочее время	Обед. перерыв	Рабочее время	Обед. перерыв	Рабочее время	Обед. перерыв	Рабочее время	Обед. перерыв	Рабоч. время	Обед. перерыв	Рабочее время	Обед. перерыв
1	Аккомпаниатор (0,25 ст.)	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	-----	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	-----	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	-----	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	-----	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	-----	Выходной		Выходной	
2	Слесарь - ремонтник (0,5 ст.)	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	-----	Выходной		Выходной	
3	Повар (1ст.)	7 <sup>30</sup> -15 <sup>15</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	7 <sup>30</sup> -15 <sup>15</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	7 <sup>30</sup> -15 <sup>15</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	7 <sup>30</sup> -15 <sup>15</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	7 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	30 мин. теч. раб. дня	Выходной		Выходной	
4	Специалист по социальной работе (0.5 ст.)	8 <sup>00</sup> -11 <sup>38</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -11 <sup>38</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -11 <sup>38</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -11 <sup>38</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -11 <sup>28</sup>	-----	Выходной		Выходной	
5	Мойщик посуды (0,75ст.)	9 <sup>00</sup> -15 <sup>27</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -15 <sup>27</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -15 <sup>27</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -15 <sup>27</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -15 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Выходной		Выходной	
6	Медицинская сестра (1ст.)	8 <sup>00</sup> -15 <sup>45</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	8 <sup>00</sup> -15 <sup>45</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	8 <sup>00</sup> -15 <sup>45</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	8 <sup>00</sup> -15 <sup>45</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	8 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	30 мин. в теч. раб. дня	Выходной		Выходной	
7	Инструктор по адаптивной физ. культуре (0.5 ст.)	9 <sup>00</sup> -12 <sup>38</sup>	-----	9 <sup>00</sup> -12 <sup>38</sup>	-----	9 <sup>00</sup> -12 <sup>38</sup>	-----	9 <sup>00</sup> -12 <sup>38</sup>	-----	9 <sup>00</sup> -12 <sup>28</sup>	-----	Выходной		Выходной	
8	Вахтер (0,5 ст.)	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	-----	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	-----	Выходной		Выходной	
9	Вахтер (0,5 ст.)	12 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	-----	12 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	-----	12 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	-----	12 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	-----	12 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	-----	Выходной		Выходной	

## ПОЛОЖЕНИЕ о режиме ненормированного рабочего дня

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее — Положение) принято в соответствии со ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка и устанавливает:

- перечень должностей работников учреждения, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников.

### 2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заведующий отделением;
- водитель автомобиля.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам за ненормированный рабочий день.

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и составляет:

	Должность	Кол-во календарных дней
1	Директор	12
2	Заместитель директора	7
3	Главный бухгалтер	7
4	Заведующий отделением	3
5	Водитель автомобиля	5

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени отработанного в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами, установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, в том числе и за прошлые рабочие периоды, может быть заменен денежной компенсацией на основании письменного заявления работника.

3.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не включаются:

— время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;

— время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист отдела кадров.

#### 4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне для работников Муниципального учреждения «Уйский комплексный центр социального обслуживания населения».

4.2. Работники МУ «Уйский КЦСОН», занимающие должности, входящие в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.