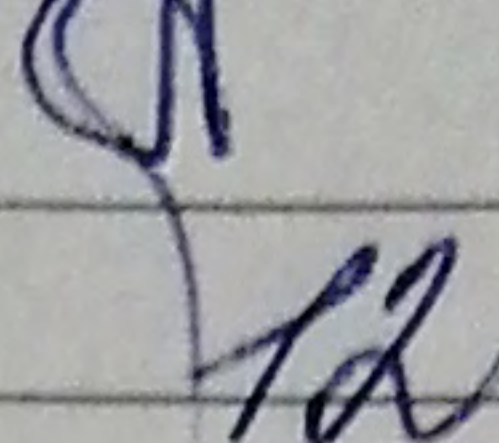


Утверждено:  
Директор  
ЧУ СОН «Социально-оздоровительный  
центр (пансионат) «Марсово поле»

 О.Б. Амелина  
« 30 » 12 2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
частного учреждения социального обслуживания населения  
«Социально-оздоровительный центр (пансионат) «Марсово поле»**

г. Оренбург  
2021 г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Работников частного учреждения социального обслуживания населения «Социально-оздоровительный центр (пансионат) «Марсово поле» (далее – пансионат, учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Работников ЧУ «СОЦ (пансионат) «Марсово поле» (далее - Правила) - локальный нормативный акт пансионата, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений у данного Работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

Директор – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

Работодатель – учреждение, вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Правила обязательны для исполнения всеми Работниками пансионата.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

### 2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, локальными нормативными актами Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;



-иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.4 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.1.5. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, а также документ о переподготовке для медицинских работников при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

2.1.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (сведения о трудовой деятельности). Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работодателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для дальнейшего учета и хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно



соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника учреждение обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе учреждение обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.14. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.1.15. Трудовые договоры заключаются на определенный срок – не более пяти лет, если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.16. Учреждение ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в учреждении является для Работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими Работодателей устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.17. Трудовые книжки Работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, учреждение обязано ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесения в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прямое или косвенное ограничение прав граждан, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.



### **2.3 Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускаются их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

К числу таких причин могут относиться:

-реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

-изменения трудового распорядка в учреждении.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника.

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Перевод на необусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя без согласия Работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.3.6. Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего Работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия Работника, которому учреждение поручает эту работу без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.7. Перевод Работника может быть произведен только на работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.3.8. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра



дополнительного соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.3.9. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора пансионата, на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором пансионата или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

## **2.4. Прекращение трудового договора**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.4.3. 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 завершению этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации Работников учреждения допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения Работников по основаниям, указанным в ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- сокращение численности Работников;



- несоблюдение Работником занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора пансионата. С приказом директора пансионата о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.4.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При увольнении в день прекращения трудового договора Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом), поданном в письменной форме.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения,



Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- 3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. 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;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами пансионата;
- 3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.11. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### **3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- 3.2.2. соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты пансионата;
- 3.2.3. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.4. улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;
- 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.6. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся своему непосредственному руководителю;
- 3.2.7. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества пансионата;
- 3.2.8. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлениям Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;



3.2.9. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории пансионата, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.10. обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.11. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

3.2.12. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности пансионата, а также персональные данные, включая информацию о состоянии здоровья получателей социальных услуг;

3.2.13. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения в пансионате;

3.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### **3.3. Работникам запрещается:**

3.3.1. курение, употребление спиртных напитков, наркотических веществ в помещениях и на территории учреждения;

3.3.2. использование мобильных телефонов и иных аналогичных устройств на рабочем месте в рабочее время в личных целях, за исключением форс-мажорных обстоятельств;

3.3.3. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

3.3.4. выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

3.3.5. оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

### **3.4. Работодатель имеет право:**

3.4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.4.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.4.4. 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 настоящих Правил;

3.4.5. требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

3.4.6. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.7. принимать локальные нормативные акты;

3.4.8. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.4.9. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;



3.4.10.осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **3.5. Работодатель обязан:**

3.5.1. в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда;

3.5.2.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

3.5.3. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.5.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.5.5. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.5.6. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.5.7. вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

3.5.8. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;

3.5.9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.5.10. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.5.11. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.5.12. отстранять от работы (не допускать к работе) Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

3.5.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.6. Ответственность сторон трудового договора**

3.6.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.6.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6.3. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях, когда заработок не получен в результате:



незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

3.6.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.6.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

3.6.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

3.6.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими правилами, трудовым договором, графиком сменности соответственно.

4.2. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется нормативными актами Правительства Российской Федерации.

| № п/п | Наименование должности | Продолжительность рабочего времени (для целой ставки) |
|-------|------------------------|---|
| 1     | директор               | 40 часов в неделю                                     |



|    |   |                   |
|----|---|-------------------|
| 2  | заместитель директора                               | 40 часов в неделю |
| 3  | помощник директора                                  | 40 часов в неделю |
| 4  | старшая медицинская сестра                          | 39 часов в неделю |
| 5  | заведующий терапевтическим кабинетом –врач-терапевт | 39 часов в неделю |
| 6  | врач-физиотерапевт                                  | 39 часов в неделю |
| 7  | врач лечебной физкультуры и спортивной медицины     | 39 часов в неделю |
| 8  | уборщик служебных помещений                         | 40 часов в неделю |
| 9  | мастер АХЧ  | 40 часов в неделю |
| 10 | администратор                                       | 40 часов в неделю |
| 11 | специалист по охране труда                          | 40 часов в неделю |
| 12 | дежурный по этажу                                   | 40 часов в неделю |
| 13 | медицинская сестра физиотерапевтического кабинета   | 39 часов в неделю |
| 14 | медицинская сестра процедурного кабинета            | 39 часов в неделю |
| 15 | инструктор тренажерного зала                        | 40 часов в неделю |
| 16 | психолог  | 40 часов в неделю |
| 17 | медицинская сестра по массажу                       | 39 часов в неделю |
| 18 | культурный организатор- библиотечкарь               | 40 часов в неделю |
| 19 | медицинская сестра постовая                         | 39 часов в неделю |
| 20 | инструктор по лечебной физкультуре                  | 39 часов в неделю |
| 21 | специалист по экономической безопасности            | 40 часов в неделю |
| 22 | оператор по стирке и ремонту белья                  | 40 часов в неделю |
| 23 | инженер программист                                 | 40 часов в неделю |
| 24 | специалист по социальной работе                     | 40 часов в неделю |
| 25 | горничная   | 40 часов в неделю |
| 26 | разнорабочий по обслуживанию зданий и ремонту       | 40 часов в неделю |
| 27 | директор по маркетингу                              | 40 часов в неделю |

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и составляет 20 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

4.5. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Ограничения продолжительности рабочего дня при работе по совместительству не применяются в случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

4.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее



время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

4.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

4.8. Неполное время устанавливается на удобный для Работников, указанных в п. 4.7. Правил, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя и определяется соответствующим дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.9. Сверхурочная работа – это работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

4.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ). Учетным периодом рабочего времени в учреждении установлен календарный год. Суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального количества рабочих часов за этот период.

4.11. Сменная работа – это работа в две, три или четыре смены, вводимая в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

4.12. Работники, работающие по должностям: специалист по экономической безопасности, дежурный по этажу работают по сменному графику.

4.13. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

4.14. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Перерыв для отдыха и приема Работником пищи предоставляется не ранее чем через 4 часа после начала смены.

4.15. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник сообщает об этом своему непосредственному руководителю. В этом случае учреждение обязано принять меры к замене сменяющегося другим Работником, и может принять сверхурочные работы только в исключительных случаях.



4.16. Дистанционная (удаленная) работа – выполнение трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

4.17. При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя в иной (не электронной) форме подтверждение действий дистанционного Работника и Работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к трудовому договору.

Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, устанавливается трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.18. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

4.19. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.20. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.21. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.22. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы пансионата и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех Работников. Перенос или отзыв из очередного отпуска производится Работодателем в исключительных случаях только с согласия Работника (ст.ст. 124, 125 ТК РФ).

4.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен директором учреждения по письменному заявлению Работника в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем две недели до его начала.

4.24. По соглашению между Работником и учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.



Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.25. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

## 5. Поощрение за успехи в работе

5.1. Директор учреждения поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи, новаторство в труде и другие достижения в работе в порядке, установленном локальными нормативными актами пансионата. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- помещение фотографии на доску почета.

5.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## 6. Трудовая дисциплина

6.1. Работники обязаны подчиняться своему непосредственному руководителю, указанному в трудовом договоре, а также директору учреждения, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. 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.

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

6.5. 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 – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.



6.6. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения Работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом, запрещается.

Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - по п. 5 ст. 81 ТК РФ.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.11. Руководство учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или представительного органа Работников.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария**

7.1 Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативно-правовыми актами.

7.2. Все Работники учреждения, включая директора обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядок и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья.

7.4. Директор учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными Работниками, и контролировать реализацию таких предписаний.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила составлены в одном экземпляре, который хранится у директора. Ознакомление Работников при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке под роспись.

8.2. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, других актов действующего трудового законодательства Российской Федерации, а также иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться положениями законодательства Российской Федерации (до внесения изменений и дополнений в настоящие правила).



Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка Работников частного учреждения  
социального обслуживания населения  
«Социально-оздоровительный центр  
(пансионат) «Марсово поле»

**Режим рабочего времени Работников  
частного учреждения социального обслуживания населения «Социально-  
оздоровительный центр (пансионат) «Марсово поле»**

| № п/п | Наименование должностей                           | Начало/окончание рабочего дня                               | Перерыв для отдыха и питания                         |
|-------|---|---|--|
| 1.    | Директор  | ПН-ПТ 09.00-18.00   | 13.30-14.30  |
| 2.    | Заместитель директора                             | ПН-ПТ 09.00-18.00   | 13.30-14.30  |
| 3.    | Помощник директора                                | ПН-ПТ 09.00-18.00   | 13.30-14.30  |
| 4.    | Директор по маркетингу (0,15 ст.)                 | ПН-ПТ 13.00-14.12   | Без обеденного перерыва                              |
| 5.    | Старшая медицинская сестра                        | ПН-ПТ 08.00-16.18   | 14.00-14.30  |
| 6.    | Врач-терапевт (0,75 ст.)                          | ПН-ПТ 08.00-14:21   | 12.30-13.00  |
| 7.    | Врач-физиотерапевт                                | ПН-ПТ 10.45-12.51 (0,25 ст.)<br>ПН-ПТ 12:00-15.54 (0,5 ст.) | Без обеденного перерыва                              |
| 8.    | Врач лечебной физкультуры и спортивной медицины   | ПН-ПТ 12.51-19.10 (0,75 ст.)<br>ПН-ПТ 09.00-12.54 (0,5 ст.) | 14.00-14.30<br>Без обеденного перерыва               |
| 9.    | Уборщик служебных помещений                       | ПН-ПТ 08.00-16.30<br>10.00-18.30                            | 13.30-14.00  |
| 10.   | Мастер АХЧ  | ПН-ПТ 09.00-18.00   | 13.30-14.30  |
| 11.   | Администратор                                     | ПН-ПТ 08.30-17.00 (1 ст.)<br>ПН-ПТ 10.00-14.00 (0,5 ст.)    | 13.30-14.00<br>Без обеденного перерыва               |
| 12.   | Специалист по охране труда                        | ПН-ПТ 12.00-14.24 (0,3 ст.)<br>ПН-ПТ 9.00-9.48 (0,1 ст.)    | Без обеденного перерыва                              |
| 13.   | Дежурный по этажу                                 | 08.00-20.00<br>20.00-08.00                                  | 12.00-12.30, 16.30-17.00<br>00.00-00.30, 04.30-05.00 |
| 14.   | Медицинская сестра физиотерапевтического кабинета | ПН-ПТ 08.00-16.18(1 ст.)<br>ПН-ПТ 15.30-19.24 (0,5 ст.)     | 13.30-14.00<br>Без обеденного перерыва               |
| 15.   | Медицинская сестра процедурного кабинета          | ПН-ПТ 8.30-10.27 (0,25 ст.)<br>ПН-ПТ 12.00-12.48 (0,15 ст.) | Без обеденного перерыва                              |
| 16.   | Инструктор тренажерного зала                      | ПН-ПТ 08.30-17.00   | 14.00-14.30  |
| 17.   | Психолог  | ПН-ПТ 10.00-14.00 (0,5 ст.)<br>ПН-ПТ 16.30-20.30 (0,5 ст.)  | Без обеденного перерыва                              |
| 18.   | Медицинская сестра по массажу                     | ПН-ПТ 08.00-16.18 (1 ст.)<br>ПН-ПТ 15.30-19.24 (0,5 ст.)    | 30 мин.  |
| 19.   | Культурный организатор-библиотекарь               | ПН-ПТ 11.00-19.30 (1 ст.)<br>ПН-ПТ 15.30-19.30 (0,5 ст.)    | 30 мин.<br>Без обеденного перерыва                   |
| 20.   | Медицинская сестра постовая                       | ПН-ПТ 08.00-16.18<br>09.00-17.18<br>12.00-20.18             | 14.00-14.30<br>16.30-17.00                           |
| 21.   | Инструктор по лечебной физкультуре (0,5 ст.)      | ПН-ПТ 14.00-17.54   | Без обеденного перерыва                              |
| 22.   | Оператор по стирке и ремонту белья                | ПН-ПТ 08.00-16.30<br>ПН-ПТ 16.30-20.30 (0,5 ст.)            | 13.30-14.00<br>Без обеденного перерыва               |
| 23.   | Инженер-программист                               | ПН-ПТ 10.00-12.00   | Без обеденного перерыва                              |
| 24.   | Специалист по социальной работе                   | ВТ-СБ 08.30-17.00   | 14.00-14.30  |
| 25.   | Горничная   | ПН-ПТ 08.00-16.30<br>10.00-18.30                            | 13.30-14.00  |



|     |   |                            |  |
|-----|---|----------------------------|--|
| 26. | Разнорабочий по обслуживанию зданий и ремонту | ПН-СБ 08.00-15.10          | 13.30-14.00  |
| 27. | Специалист по экономической безопасности      | 08.00-20.00<br>20.00-08.00 | 12.00-12.30, 16.30-17.00<br>00.00-00.30, 04.30-05.00 |

КОНЕЦ ТЕКСТА.