

ГБУСОВО «Владимирский ПНИ»

ПРИКАЗ

11.04.2025

№ 158

*О Правилах внутреннего трудового
распорядка ГБУСОВО «Владимирский ПНИ»*

В соответствии со ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом директора от 11.04.2025 №144 «Об утверждении штатного расписания и структуры учреждения с 01.05.2025» и по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 01.05.2025 Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСОВО «Владимирский ПНИ» (Приложение).
2. Считать утратившим силу приказ директора учреждения от 26.08.2024 №329 «О Правилах внутреннего трудового распорядка ГБУСОВО «Владимирский ПНИ»».
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора учреждения



Т.В. Кичигина

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ГБУСОВО «Владимирский ПНИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Владимирский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. «Работодатель» - юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником (далее Работник).

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении Работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения Работников.

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Лицо, поступающее на работу, согласно ст. 65 ТК РФ обязано предъявить Учреждению следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится в Учреждении.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Учреждением или его представителем, если иное не установлено трудовым договором.

Учреждение не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Учреждения.

2.6. На основании трудового договора Учреждение издает приказ о приеме на работу, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности в соответствии с инструкцией;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами (Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных работников и др.), непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- с Положением об охране труда, провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности.

2.8. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность, когда по письменному договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу.

2.9. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника является трудовая книжка. сотрудник отдела кадров и делопроизводства Учреждения ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа является для Работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.10. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основание прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

2.11. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учреждение в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Учреждением заявления Работника об увольнении. По истечении этого срока Работник вправе прекратить работу, а Учреждение обязано выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.12. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем 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 (ст. 79 ТК РФ).

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.14. Учреждение вправе расторгнуть трудовой договор с Работником по своей инициативе только в случаях, установленных трудовым законодательством.

2.15. Днем увольнения Работника является последний день его работы в Учреждении, а в случае предоставления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска. К моменту ухода в отпуск трудовой договор с Работником фактически считается расторгнутым (ст. 80 ТК РФ, письмо Роструда от 24.12.2007 № 5277-6-1).

2.16. При увольнении Работник:

- возвращает переданные ему Учреждением документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- оформляет обходной лист и сдает его в отдел кадров и делопроизводства.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В день увольнения Учреждение обязано выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный расчет.

В случае если в день увольнения выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, то ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Перечень должностных обязанностей, прав, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется инструкцией по должности.

3.2. Инструкции каждого работника разрабатываются и утверждаются директором Учреждения. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его инструкцией под подпись до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Общества, трудовым договором;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждения в предусмотренных законодательством формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.4. Работники Учреждения обязаны:

- подчиняться директору Учреждения, осуществляющему распорядительные функции, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и распоряжений;

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, своевременно и точно исполнять приказы директора Учреждения, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников, эффективно использовать оборудование; обеспечивать его сохранность;
- в случае увольнения до истечения года после прохождения учёбы возместить Учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- сохранять конфиденциальность по вопросам, касающимся деятельности Учреждения, хранить коммерческую тайну;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- находиться на рабочем месте, на территории Учреждения в состоянии токсического, наркотического и (или) алкогольного опьянения;
- причинять вред имуществу, предметам или материалам, принадлежащих Учреждению
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

4. Основные права и обязанности Учреждения.

4.1. Учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами РФ;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора Учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать систему оплаты труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности и в соответствии со штатным расписанием;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами формах;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;
- рассматривать заявления Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать коллективу о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и соглашениями.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Общий для всех Работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного Работника отличается от установленных в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением).

5.2. В Учреждении устанавливается:

- для административно-управленческого персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала 40 часовая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), начало ежедневной работы - 08.00 часов, окончание работы - 17.00 часов, перерыв на отдых и прием пищи – с 12.00 часов до 13.00 часов;

- для медицинского персонала психоневрологического отделения 36 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); начало рабочего дня - 08.00 часов, окончание рабочего дня – 16.12 часов, перерыв на отдых и прием пищи – с 12.00 часов до 13.00 часов;

- для Работников физиотерапевтического кабинета 33 часа в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), начало рабочего дня - 08.00 часов, окончание рабочего дня – 15.36 часов, перерыв на отдых и прием пищи – с 12.00 часов до 13.00 часов.

5.3. В случае если трудовой процесс не может быть обеспечен при применении пятидневной или шестидневной рабочей недели вводятся режимы, основанные на суммированном учете рабочего времени. Такой учет рабочего времени регулируется ст. 104 ТК РФ и предусматривает регулирование вопросов продолжительности учетного периода, максимальной продолжительности рабочих смен:

- для Работников службы по питанию отдела эпидемиологического контроля при суммированном учете рабочего времени 40 часов в неделю, начало ежедневной работы – 07.00 часов, окончание работы - 19.00 часов, перерыв на отдых и прием пищи - 1 час (конкретное время для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности для каждого сотрудника отдельно);

- для медицинского персонала психоневрологического отделения при суммированном учете рабочего времени, начало работы - 08.00 час, окончание работы – 20.00 часов, и с 20.00 часов до 08.00 часов следующего дня, перерыв на отдых и прием пищи – от 30 мин. до 2 часов в смену, (конкретное время для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности для каждого сотрудника отдельно).

5.4. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время, так как это предусмотрено производственной необходимостью. Ночным временем считается период с 22.00 часов до 06.00 часов (ст. 96 ТК РФ).

5.5. Для Работников, работающих в сменах, начальник отдела эпидемиологического контроля, старшие медицинские сестры отделений, специалисты по питанию и заведующие социально-бытовыми отделениями разрабатывают графики сменности. Продолжительность рабочего времени в течение смены определяется в зависимости от установленной нормы рабочего времени. При составлении графика сменности учитывается мнение профсоюзного комитета Учреждения.

5.6. Графики сменности являются обязательными для всех субъектов трудового договора, поэтому Учреждение не может вызывать Работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 99 ТК РФ.

5.7. Работник не может по своему усмотрению изменять график смен. Лица ответственные за составление графика работы обязаны довести утвержденный график сменности до каждого Работника не позднее, чем за один месяц до начала учетного периода. Если введение графика сменности обусловлено изменением существенных условий трудового договора, то о его введении Работник должен быть уведомлен в письменной форме не менее чем за два месяца.

5.8. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую происходит в часы, определенные графиком сменности. При составлении графика должно соблюдаться требование, что работа в течение двух смен подряд запрещается, даже при согласии Работника.

5.9. При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего времени в сутки и неделю может отклоняться от установленной нормы, а переработка компенсируется либо недоработкой в другие дни, либо предоставлением дополнительных дней отдыха в пределах определенного учетного периода. Установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период. Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой согласно ст. 99 ТК РФ, которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (см. ст. 152 ТК РФ).

5.10. Продолжительность учётного периода в Учреждении составляет:
три месяца - для среднего, младшего медицинского персонала психоневрологических отделений 1 и 2 корпусов и Работников социально-бытовых отделений 1 и 2 корпусов отдела эпидемиологического контроля,
один год - для Работников службы по питанию отдела эпидемиологического контроля.

5.11. При подсчете нормы рабочих часов, которую необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого Работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.).

5.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Учреждения, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени, при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение Учреждением

Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Учреждение обязано немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение Учреждением Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.13. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с законодательством. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.14. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Учреждение обязано обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.15. По соглашению между Работником и Учреждением могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) и (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. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.16. Учет рабочего времени ведется в Табеле учета рабочего времени.

5.17. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Время отдыха предоставляется Работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.18. Видами времени отдыха являются:

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

5.19. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно п. 5.2. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате. По согласованию с непосредственным руководителем время предоставления обеденного перерыва Работнику может быть изменено при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

5.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью 30 календарных дней.

Отдельным категориям работников может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам специальной оценки условий труда (аттестации), за ненормированный рабочий день и по другим основаниям (участие в профсоюзной организации и др.).

Если сотрудник работает неполный рабочий день, то дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется.

5.21. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.22. Предоставление оплачиваемых отпусков осуществляется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, а также на основании письменных заявлений Работников.

График отпусков обязателен как для Учреждения, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись в приказе о предоставлении отпуска работникам, согласованном с руководителями структурных подразделений, не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. Работник имеет право на использование очередного отпуска по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, установленным в Учреждении.

5.24. Допускается разделение отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.25. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.26. Оплата отпуска Работникам Учреждения производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

5.27. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, обусловленное производственной необходимостью, производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению директора Учреждения. При работе в выходной или нерабочий праздничный день Работнику производится оплата труда не менее чем в двойном размере либо по его желанию предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.28. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 48 часов.

5.29. Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в командировке, а не по возвращении оттуда. Если Работник специально командирован для работы в выходные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

5.30. 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 Учреждением. В случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, предоставление такого отпуска является обязанностью Учреждения.

6. Оплата труда

6.1. При выплате заработной платы Учреждение обязано в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.3. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами, штатным расписанием и конкретизируется в трудовом договоре.

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику на указанный Работником счет в банке, не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 05 числа последующего месяца.

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

6.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, заносятся в трудовую книжку Работника.

8. Дисциплина труда

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Учреждение должно затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий Акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий Акт.

8.7. 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.

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

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

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 7 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9. Материальная ответственность

9.1. Учреждение имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.4. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Учреждению в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.4.1. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Учреждению, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.4.2. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба в следствии:
- непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику;

9.4.3. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

9.4.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Учреждению прямой действительный ущерб в полном размере.

9.4.5. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.4.6. Размер ущерба, причиненного Работником Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.4.7. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий Акт.

9.4.8. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу директора Учреждения. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.4.9. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.4.10. Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Учреждению письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.4.11. С согласия Учреждения Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить его поврежденное имущество.

9.4.12. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Учреждению.

9.4.13. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении, или прохождения медицинского осмотра за счет средств Учреждения, Работник обязан возместить затраты, понесенные Учреждением на его обучение, прохождение медицинского осмотра исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.5. Материальная ответственность Учреждения наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.5.1. Учреждение, причинившее ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Учреждения.

9.5.3. Учреждение обязано возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

9.5.4. Учреждение, причинившее ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.5.5. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Учреждению. Учреждение обязано рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Учреждения или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.5.6. При нарушении Учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.5.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Учреждения, возмещается Работнику в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10. Испытание при приеме на работу

10.1. Целью испытания при приеме на работу является проверка соответствия Работника поручаемой работе.

10.2 Срок испытания определяется по соглашению между Работником и Учреждением и не может превышать трех месяцев. Для заместителей директора учреждения, главного бухгалтера срок испытания не может быть более 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.

10.3. Испытание при приеме на работу в Учреждение не устанавливается для:
-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста 18 лет;

-лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

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

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

10.4. Условие об испытании устанавливается в письменной форме при согласии обеих сторон трудового договора – работника и Учреждения. Условие об испытании указывается в трудовом договоре Работника и в приказе о приеме на работу.

10.5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

10.6. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

10.7. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

10.9. До подписания трудового договора Работник знакомится с должностной инструкцией по своей должности под подпись (ставит подпись, расшифровку подписи и дату ознакомления).

10.10. В период испытания Работник выполняет порученную ему работу, предусмотренную должностной инструкцией и планом работы.

10.11. Непосредственный руководитель может назначить Работнику наставника (работника структурного подразделения, проработавшего в организации не менее одного года), который знакомит нового Работника с предстоящей работой и действующими стандартами в Учреждении.

10.12. В процессе прохождения испытания Работник подчиняется Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

10.13. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Учреждение в письменной форме за три дня.

10.14. Непосредственный руководитель составляет заключение о результатах работы Работника в период прохождения испытания и заключение о результатах работы передает в отдел кадров и делопроизводства учреждения не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания испытания.

10.15. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

10.16. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания. При этом Учреждение обязано указать причины, послужившие основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

10.17. В случае признания результата испытания удовлетворительным, письменное уведомление не готовится и работнику не выдается. Об удовлетворительном результате испытания Работнику устно сообщает непосредственный руководитель.

10.18. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка согласуются с первичной профсоюзной организацией и утверждаются директором Учреждения.

11.2. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

11.3. Правила являются обязательными для исполнения как работодателя, так и для каждого Работника.

11.4. По инициативе Учреждения или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Приложение № 2
к приказу от М. Оч. АОН № 158

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПО ДОЛЖНОСТЯМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ**

№ п/п	Должность	Основной оплачиваемый отпуск	Дополнительный оплачиваемый отпуск		Всего
			за ненормированный рабочий день	по результатам специальной оценки условий труда (аттестация рабочего места) иные	
Руководители					
1.	Директор	28	10	-	38
2.	Заместитель директора, начальник медицинской части	28	-	35	63
3.	Заместитель директора по общим вопросам	28	7	-	35
4.	Заместитель директора	28	7	-	35
5.	Главный бухгалтер	28	7	-	35
6.	Экономист	28	3	-	31
7.	Специалист по охране труда	28	3	-	31
8.	Специалист по ГО и защите в чрезвычайных ситуациях	28	3	-	31
9.	Специалист по пожарной профилактике	28	3	-	31
Отдел информационных технологий					
10.	Начальник отдела информационных технологий	28	5	-	33
11.	Инженер по защите информации	28	-	-	28
12.	Системный администратор	28	-	-	28
13.	Помощник системного администратора	28	-	-	28

Отдел бухгалтерского учета					
14.	Ведущий бухгалтер	28	-	-	28
15.	Бухгалтер	28	-	-	28
Отдел социально-правовой работы					
16.	Начальник отдела социально-правовой работы	28	5	-	33
17.	Юрисконсульт	28	-	-	28
18.	Специалист по связям с общественностью	28	3	-	31
Отдел кадров и делопроизводства					
19.	Начальник отдела кадров и делопроизводства	28	5	-	33
20.	Делопроизводитель	28	-	-	28
21.	Специалист по кадрам	28	-	-	28
Отдел контрактной службы					
22.	Начальник отдела контрактной службы	28	5	-	33
23.	Ведущий специалист по закупкам	28	-	-	28
24.	Специалист по закупкам	28	-	-	28
25.	Агент по снабжению	28	-	-	28
26.	Юрисконсульт	28	-	-	28
Материальный склад отдела контрактной службы					
27.	Заведующий складом	28	-	-	28
28.	Кладовщик	28	-	-	28
Отдел социальной службы					
29.	Начальник отдела социальной службы	28	5	-	33
Социально-реабилитационное отделение отдела социальной службы					
30.	Заведующий социально-реабилитационным отделением	28	3	-	31
31.	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	28	3	-	31
Социально-психологическое отделение отдела социальной службы					
32.	Заведующий социально-психологическим отделением	28	3	-	31
33.	Психолог в социальной сфере	28	3	-	31

Физкультурно-спортивное отделение отдела социальной службы					
34.	Заведующий физкультурно-спортивным отделением	28	3	-	31
35.	Тренер	28	3	-	31
36.	Инструктор по адаптивной физической культуре	28	3	-	31
Культурно-досуговое отделение отдела социальной службы					
37.	Заведующий культурно-досуговым отделением	28	3	-	31
38.	Культурный организатор	28	3	-	31
Отдел организации социального обслуживания 1 корпуса					
39.	Начальник отдела организации социального обслуживания 1 корпуса	28	5	-	33
40.	Специалист по социальной работе	28	3	-	31
Отдел организации социального обслуживания 2 корпуса					
41.	Начальник отдела организации социального обслуживания 2 корпуса	28	5	-	33
42.	Специалист по социальной работе	28	3	-	31
Отдел эпидемиологического контроля					
43.	Начальник отдела эпидемиологического контроля	28	5	-	33
44.	Помощник врача-эпидемиолога	28	-	-	28
45.	Дезинфектор	28	-	-	28
Социально-бытовое отделение 1 корпуса отдела эпидемиологического контроля					
46.	Заведующий отделением	28	3	-	31
47.	Сестра-хозяйка	28	-	7	35
48.	Парикмахер	28	-	7	35
49.	Уборщик служебных помещений	28	-	-	28
50.	Помощник по уходу	28	-	7	35
Социально-бытовое отделение 2 корпуса отдела эпидемиологического контроля					
51.	Заведующий отделением	28	3	-	31
52.	Сестра-хозяйка	28	-	7	35
53.	Парикмахер	28	-	7	35
54.	Уборщик служебных помещений	28	-	-	28

55.	Помощник по уходу	28	-	7	-	35
Служба по питанию отдела эпидемиологического контроля						
56.	Медицинская сестра диетическая	28	-	14	-	42
57.	Инструктор по гигиеническому воспитанию	28	-	-	-	28
58.	Специалист по питанию	28	-	-	-	28
59.	Уборщик служебных помещений	28	-	-	-	28
60.	Помощник по уходу	28	-	7	-	35
Прачечная отдела эпидемиологического контроля						
61.	Заведующий прачечной	28	-	-	-	28
62.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	-	-	-	28
63.	Швея	28	-	-	-	28
64.	Уборщик служебных помещений	28	-	-	-	28
Хозяйственный отдел						
65.	Начальник хозяйственного отдела	28	5	-	-	33
66.	Инженер	28	3	-	-	31
67.	Техник	28	-	-	-	28
Хозяйственная служба хозяйственного отдела						
68.	Заведующий хозяйством	28	3	-	-	31
69.	Уборщик территории	28	-	-	-	28
70.	Уборщик служебных помещений	28	-	-	-	28
Хозяйственная служба по обслуживанию зданий и сооружений хозяйственного отдела						
71.	Заведующий хозяйством	28	3	-	-	31
72.	Слесарь-сантехник	28	3	-	-	31
73.	Слесарь-электрик	28	-	-	-	28
74.	Техник-электрик	28	3	-	-	31
75.	Плотник	28	-	-	-	28
76.	Маляр	28	-	-	-	28
77.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	-	-	-	28

78.	Подсобный рабочий	28	-	-	-	28
Учебные мастерские хозяйственного отдела						
79.	Инструктор по труду	28	3	-	-	31
Автотранспортное хозяйство						
80.	Заведующий автотранспортным хозяйством	28	3	-	-	31
81.	Водитель	28	3	-	-	31
82.	Тракторист	28	3	-	-	31
Психоневрологическое отделение 1 корпуса						
83.	Врач-терапевт, заведующий отделением	28	-	-	35	63
84.	Врач-психиатр	28	-	-	35	63
85.	Врач-терапевт	28	-	-	35	63
86.	Старшая медицинская сестра	28	-	-	35	63
87.	Фельдшер	28	-	-	35	63
88.	Медицинская сестра палатная	28	-	-	35	63
89.	Медицинская сестра процедурной	28	-	-	35	63
Отделение милосердия психоневрологического отделения 1 корпуса						
90.	Медицинская сестра палатная	28	-	-	35	63
91.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	-	-	35	63
92.	Ассистент по оказанию технической помощи	28	-	-	-	28
Психоневрологическое отделение 2 корпуса						
93.	Врач-психиатр, заведующий отделением	28	-	-	35	63
94.	Врач-психиатр	28	-	-	35	63
95.	Врач-терапевт	28	-	-	35	63
96.	Старшая медицинская сестра	28	-	-	35	63
97.	Фельдшер	28	-	-	35	63
98.	Медицинская сестра палатная	28	-	-	35	63
99.	Медицинская сестра процедурной	28	-	-	35	63
Отделение милосердия психоневрологического отделения 2 корпуса						

100.	Медицинская сестра палатная	28	-	35	-	63
101.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	-	35	-	63
102.	Ассистент по оказанию технического помощи	28	-	-	-	28
Социально-медицинское отделение						
103.	Врач-методист, заведующий отделением	28	-	-	-	28
104.	Врач-невролог	28	-	35	-	63
105.	Медицинская сестра по массажу	28	-	35	-	63
106.	Медицинская сестра палатная	28	-	35	-	63
107.	Медицинская сестра по физиотерапии	28	-	35	-	63

Перечень
должностей с ненормированным рабочим днем

Водитель
Главный бухгалтер
Директор
Заведующий автотранспортным хозяйством
Заведующий культурно-досуговым отделением
Заведующий отделением
Заведующий социально-психологическим отделением
Заведующий социально-реабилитационным отделением
Заведующий хозяйством
Заведующий физкультурно-спортивным отделением
Заместитель директора по общим вопросам
Заместитель директора
Инженер
Инструктор по адаптивной физической культуре
Инструктор по труду
Культурорганизатор
Начальник отдела информационных технологий
Начальник отдела кадров и делопроизводства
Начальник отдела контрактной службы
Начальник отдела организации социального обслуживания 1 корпуса
Начальник отдела организации социального обслуживания 2 корпуса
Начальник отдела социальной службы
Начальник отдела социально-правовой работы
Начальник отдела эпидемиологического контроля
Начальник хозяйственного отдела
Психолог в социальной сфере
Слесарь-сантехник
Специалист по ГО и защите в чрезвычайных ситуациях
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере
Специалист по связям с общественностью
Специалист по охране труда
Специалист по пожарной профилактике
Специалист по социальной работе
Техник-электрик
Тракторист
Тренер
Экономист