

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
«ПОЛЯРНИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждое дееспособное лицо имеет право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, осуществляется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работников и работодателей, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются заключаемыми с ними трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями работников ГОАУСОН «Полярнинский КЦСОН» (далее – Учреждение).

## **2. Основные права и обязанности руководителя Учреждения**

2.1. Согласно ст. 22 Трудового кодекса РФ

руководитель учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного обращения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

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

#### **3.1. Согласно ст.21 Трудового кодекса РФ**

##### **работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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 законодательством РФ;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с законодательством РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении своей организацией в предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- для педагогических работников – длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя,
- присутствовать на производственных собраниях и совещаниях, семинарах, консультациях, педагогических советах, педагогических часах;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход трудового процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- соблюдать кодекс профессиональной этики;
- поддерживать постоянную связь с родителями, законными представителями обучающихся, воспитанников;
- своевременно проходить медицинский осмотр.

#### **4. Порядок приема, перевода, увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности в России – для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или

работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном учреждении.

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с воспитанием несовершеннолетних, организацией их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания.

4.1.4. Прием на работу в данное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС); Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;

- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);

- штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих 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;

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.6. Трудовой договор считается заключенным, если работник фактически приступил к работе с ведома работодателя или его представителя. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника

согласно инструкции и порядка ведения трудовых книжек в учреждении. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей хранятся в организации – учредителе.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить работника под личную подпись

4.1.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке к работе в учреждении, документа, предъявляемого при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника на работу в учреждение делается запись в журнале движения кадров.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными нормативно – правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими правилами и другими локальными нормативно – правовыми актами учреждения.

4.1.15. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

4.1.16. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения

образовательной программы.

4.1.17. Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя.

#### 4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав 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, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2.2. В соответствии с законом руководитель учреждения обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а так же уволены в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.2.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица:

а) имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности,

за исключением лиц из числа указанных имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и

клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям. Данные лица могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

б) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте а настоящего пункта.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в части 1 настоящего пункта. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

#### 4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

#### 4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием для увольнения работника;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;

- выплатить в день увольнения все причитающиеся работнику суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.6. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения является нормированным и определяется согласно графику рабочего времени ГОАУСОН «Полярный КЦСОН» и графикам сменности, утвержденным руководителем Учреждения.

5.2. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и место отдыха устанавливаются руководителем по согласованию с Советом трудового коллектива. Максимальная продолжительность рабочей смены не может превышать 24 часов. Продолжительность перерыва между сменами не может быть менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день.

5.3. Продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин.

5.4. Для работников, работающих по должностям: повар, специалист по социальной работе, младший воспитатель, сторож (вахтер) устанавливается суммированный учет рабочего времени. За учетный период принимается один календарный год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (в частности, ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей). Норма рабочего времени в этих случаях должна уменьшаться на количество часов такого отсутствия, приходящихся на рабочее время.

5.5. Время работы в выходные и праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Оплата работы в праздничный день производится согласно законодательству РФ.

5.6. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сменщик заявляет об этом руководителю.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска частично или полностью на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- премия;
- доплаты и надбавки стимулирующего характера;

6.2. Поощрения объявляются руководителем в приказе по соглашению с Советом трудового коллектива, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного и жилищно–бытового обслуживания, улучшения жилищных условий. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий.

6.5. Материальное стимулирование работников производится в соответствии с Положением по оплате труда работников ГОАУСОН «Полярнинский КЦСОН».

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, включая устные, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение, ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей руководитель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством РФ запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено руководителем учреждения в соответствии с его уставом.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного органа и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных федеральным законом.

7.9. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

## **8. Сроки выплаты заработной платы**

8.1. Сроки выплаты заработной платы в учреждении - 05 и 20 число каждого месяца.

Размер выплаты заработной платы за первую половину месяца зависит от фактически отработанного времени и производится на основании выписки из табеля учета рабочего времени. Сумма выплаты не может быть ниже должностного оклада за отработанное время, но не более 50% от начисленной заработной платы за полный месяц.

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

9.1. Каждый работник должен соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством РФ.

9.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться законодательством РФ.

9.3. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны

проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных главой 7 настоящих правил.

9.5. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативно – правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности государственных органов, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**ГРАФИК**  
**РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**  
**РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**  
**«ПОЛЯРНИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР**  
**СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

### АППАРАТ УЧРЕЖДЕНИЯ

| №<br>п/п | Должность                          | Рабочее время                                       |             |             |             | Перерыв для<br>отдыха и<br>питания |
|----------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------------------|
|          |                                    | Понедельник-<br>четверг                             |             | Пятница     |             |                                    |
|          |                                    | женщины                                             | мужчины     | женщины     | мужчины     |                                    |
| 1.       | Директор                           | 09.00-17.15                                         | 09.00-18.00 | 09.00-17.00 | 09.00-18.00 | 13.00-14.00                        |
| 2.       | Заместитель директора              | 09.00-17.15                                         | 09.00-18.00 | 09.00-17.00 | 09.00-18.00 | 13.00-14.00                        |
| 3.       | Главный бухгалтер                  | 09.00-17.15                                         | 09.00-18.00 | 09.00-17.00 | 09.00-18.00 | 13.00-14.00                        |
| 4.       | Бухгалтер                          | 09.00-17.15                                         | 09.00-18.00 | 09.00-17.00 | 09.00-18.00 | 13.00-14.00                        |
| 5.       | Ведущий бухгалтер                  | 09.00-17.15                                         | 09.00-18.00 | 09.00-17.00 | 09.00-18.00 | 13.00-14.00                        |
| 6.       | Экономист                          | 09.00-17.15                                         | 09.00-18.00 | 09.00-17.00 | 09.00-18.00 | 13.00-14.00                        |
| 7.       | Специалист по кадрам               | 09.00-17.15                                         | 09.00-18.00 | 09.00-17.00 | 09.00-18.00 | 13.00-14.00                        |
| 8.       | Администратор баз<br>данных        | 09.00-17.15                                         | 09.00-18.00 | 09.00-17.00 | 09.00-18.00 | 13.00-14.00                        |
| 9.       | Специалист по охране<br>труда      | 09.00-17.15                                         | 09.00-18.00 | 09.00-17.00 | 09.00-18.00 | 13.00-14.00                        |
| 10.      | Специалист по<br>закупкам          | 09.00-17.15                                         | 09.00-18.00 | 09.00-17.00 | 09.00-18.00 | 13.00-14.00                        |
| 11.      | Начальник<br>хозяйственного отдела | 09.00-17.15                                         | 09.00-18.00 | 09.00-17.00 | 09.00-18.00 | 13.00-14.00                        |
| 12.      | Кладовщик                          | 09.00-17.15                                         | 09.00-18.00 | 09.00-17.00 | 09.00-18.00 | 13.00-14.00                        |
| 13.      | Водитель автомобиля                | 09.00-17.15                                         | 08.00-17.00 | 09.00-17.00 | 08.00-17.00 | 13.00-14.00                        |
| 14.      | Уборщик служебных<br>помещения     | 08.00-16.15                                         | 08.00-17.00 | 08.00-16.00 | 08.00-17.00 | 12.00-13.00                        |
| 15.      | Сторож (Вахтер)                    | Согласно графику сменности (дневные и ночные смены) |             |             |             |                                    |
| 16.      | Повар                              | Согласно графику сменности (дневные смены)          |             |             |             |                                    |
| 17.      | Кухонный рабочий                   | 07.00-16.12                                         | 07.00-17.00 | 07.00-16.12 | 07.00-17.00 | 12.00-14.00                        |
| 18.      | Механик                            | 09.00-17.15                                         | 09.00-18.00 | 09.00-17.00 | 09.00-18.00 | 13.00-14.00                        |

### ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

| №<br>п/п | Должность                                                       | Рабочее время                                       |                 |                 |                 | Перерыв<br>для<br>отдыха и<br>питания |
|----------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------------------------|
|          |                                                                 | Понедельник-<br>четверг                             |                 | Пятница         |                 |                                       |
|          |                                                                 | женщины                                             | мужчины         | женщины         | мужчины         |                                       |
| 1.       | Заведующий<br>отделением                                        | 09.00-<br>17.15                                     | 09.00-<br>18.00 | 09.00-<br>17.00 | 09.00-<br>18.00 | 13.00-14.00                           |
| 2.       | Младший<br>воспитатель                                          | Согласно графику сменности (дневные и ночные смены) |                 |                 |                 |                                       |
| 3.       | Специалист по<br>социальной работе<br>(работающий на<br>группе) | Согласно графику сменности (дневные смены)          |                 |                 |                 |                                       |
| 4.       | Специалист по<br>социальной работе                              | 09.00-<br>17.15                                     | 09.00-<br>18.00 | 09.00-<br>17.00 | 09.00-<br>18.00 | 13.00-14.00                           |
| 5.       | Специалист по<br>реабилитации<br>инвалидов                      | 08.00-<br>17.15                                     | 08.00-<br>18.00 | 08.00-<br>17.00 | 08.00-<br>18.00 | 13.00-15.00                           |
| 6.       | Машинист по стирке<br>и ремонту<br>спецодежды                   | 08.00-<br>16.15                                     | 08.00-<br>17.00 | 08.00-<br>16.00 | 08.00-<br>17.00 | 13.00-14.00                           |
| 7.       | Психолог                                                        | 09.00-<br>17.15                                     | 09.00-<br>18.00 | 09.00-<br>17.00 | 09.00-<br>18.00 | 13.00-14.00                           |

### ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ

| №<br>п/п | Должность                          | Рабочее время                                                                |                 |                 |                 | Перерыв для<br>отдыха и<br>питания |
|----------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------------------|
|          |                                    | Понедельник-<br>четверг                                                      |                 | Пятница         |                 |                                    |
|          |                                    | женщины                                                                      | мужчины         | женщины         | мужчины         |                                    |
| 1.       | Заведующий<br>отделением           | 09.00-<br>17.15                                                              | 09.00-<br>18.00 | 09.00-<br>17.00 | 09.00-<br>18.00 | 13.00-14.00                        |
| 2.       | Социальный<br>работник             | 09.00-<br>17.15                                                              | 09.00-<br>18.00 | 09.00-<br>17.00 | 09.00-<br>18.00 | 13.00-14.00                        |
|          |                                    | 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя скользящими<br>выходными днями |                 |                 |                 |                                    |
| 3.       | Специалист по<br>социальной работе | 09.00-<br>17.15                                                              | 09.00-<br>18.00 | 09.00-<br>17.00 | 09.00-<br>18.00 | 13.00-14.00                        |

### Служба срочной социальной помощи

| №<br>п/п | Должность                          | Рабочее время           |                 |                 |                 | Перерыв для<br>отдыха и<br>питания |
|----------|------------------------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------------------|
|          |                                    | Понедельник-<br>четверг |                 | Пятница         |                 |                                    |
|          |                                    | женщины                 | мужчины         | женщины         | мужчины         |                                    |
| 1.       | Специалист по<br>социальной работе | 09.00-<br>17.15         | 09.00-<br>18.00 | 09.00-<br>17.00 | 09.00-<br>18.00 | 13.00-14.00                        |