

Приложение 1
к Коллективному договору
на 2017– 2019 гг.

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Управления социальной защиты
населения по г. Мегиону
Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры





Т.А. Масленникова
«07» 03 2018 года

УТВЕРЖДАЮ


Директор
бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры «Мегионский комплексный центр
социального обслуживания населения»




И.М. Комарова
2018 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета представителей
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Мегионский
комплексный центр социального
обслуживания населения»


О.С. Васильченко
«07» 03 2018 года

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Мегионский комплексный центр социального обслуживания
населения»

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива
Протокол от «01» 03 2018 года № 2

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации работы коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работниками.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

2. Порядок приёма, увольнения и перемещения работников

2.1. Приём на работу.

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении.

При приёме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. В трудовом договоре указываются сведения согласно статье 57 Трудового Кодекса РФ.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью

первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

При оформлении приема на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет в кадровую службу учреждения следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в соответствии со ст.ст. 331, 351.1 ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется кадровой службой учреждения.

В день, предшествующий приёму на работу работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами учреждения, Инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, а также с другими документами, регламентирующими работу учреждения.

Лица, поступающие на работу, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру за счёт средств Работодателя.

При приеме на работу Работодатель имеет право назначить испытательный срок в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, в отдельных случаях – шести месяцев.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях. В срок испытания не засчитываются

период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте (ст. 70 ТК РФ).

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 работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.2. Увольнение работника.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгать трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, с учетом мотивированного мнения Совета представителей работников в отношении работников, являющихся членами Совета представителей работников.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением 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.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника.

2.3. Перемещение работника.

Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством. В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода). Приказ Работодателя о переводе работника объявляется последнему под роспись.

3. Основные права и обязанности работников

Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление работы, предусмотренной 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

обеспечение иных прав, предусмотренных законодательством РФ.

Работники обязаны:

соблюдать, выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

добросовестно, надлежащим образом исполнять свои трудовые обязанности;

соблюдать трудовую дисциплину;

руководствоваться положениями Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления и социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания; Антикоррупционной политикой учреждения;

хранить, не разглашать конфиденциальную информацию (врачебную тайну, персональные данные получателей социальных услуг);

выполнять установленные нормы труда;
рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;

незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

сообщать в кадровую службу учреждения об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.п.);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

Работникам запрещается:

уходить с работы преждевременно, использовать рабочее время в личных целях;

изменять по своему усмотрению график сменности;

пользоваться имуществом учреждения в личных целях, использовать в личных целях телефонную связь, выход в сеть «Интернет» и т.п.;

умалять честь и достоинство работников учреждения, посетителей, получателей социальных услуг, применять к ним грубость, насилие, угрозы. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами; курить в не отведенных для этого местах.

4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 163 ТК РФ);

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

5. Рабочее время

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем (за исключением работников со сменным режимом работы). Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

Время начала и окончания работы, а также перерыв на обед устанавливаются для всех работников учреждения (за исключением работников со сменным режимом работы) следующие:

- начало работы:

- 08 часов 00 минут для мужчин и женщин согласно типовому графику работы работников;
- 09 часов 00 минут для женщин:
 - окончание работы:
- 16 часов 00 минут для женщин согласно типовому графику работы работников (за исключением понедельника, в понедельник окончание работы в 17 часов 00 минут);
- 17 часов 00 минут для женщин (за исключением понедельника, в понедельник окончание работы в 18 часов 00 минут);
- 17 часов 00 минут для мужчин согласно типовому графику работы работников.
 - перерыв для отдыха и питания:
- с 13:00 часов до 14:00 часов для женщин и мужчин.

Сменный режим работы установлен для работников, занимающих должности:

- воспитатель, социальный работник, администратор в отделении для несовершеннолетних «Социальный приют для детей»;
- повар в административно-хозяйственной части.

Продолжительность смены – 12 часов. I смена: 08.00 – 20.00, II смена: 20.00 – 08.00 (отделение для несовершеннолетних «Социальный приют для детей»). Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Суммированный учет рабочего времени в целях соблюдения установленной для данных категорий работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

- воспитатель, социальный работник, администратор (отделение для несовершеннолетних «Социальный приют для детей»).

Окончание и общая продолжительность рабочего дня для данных работников определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период не может превышать одного года.

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

Для отдельных работников устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени согласно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем:

Перечень работников с ненормированным рабочим днем	
№ п/п	Наименование должности
1.	Заместитель директора

2.	Главный бухгалтер
3.	Экономист
4.	Заведующий отделением
5.	Бухгалтер
6.	Специалист по кадрам
7.	Юрисконсульт административно-хозяйственной части
8.	Заведующий хозяйством

6. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

По условиям работы некоторым работникам предоставляется возможность приема пищи и отдыха в рабочее время, а именно:

Наименование должностей	Время и место отдыха, приема пищи
Повар	с 12.45 до 13.45, на рабочем месте

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

В структурных подразделениях учреждения, приостановка работы в которых невозможна (вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания граждан или другим причинам) выходные дни работникам предоставляются в различные дни недели согласно графикам сменности, утвержденным Работодателем с учетом мнения Совета представителей работников.

Перечень праздничных нерабочих дней определен статьей 112 Трудового кодекса РФ. Если праздничный день приходится на выходной, он переносится на следующий за выходным рабочий день. В нерабочие праздничные дни допускается работа, приостановка которых невозможна.

Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в ноябре и утверждается Работодателем за 2 недели до начала нового календарного года.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

7. Применение к работникам мер поощрения и взыскания

За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи в учреждении могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

За особые трудовые заслуги работники, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, значками, присвоению почетных званий по данной профессии.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных статьей 192 Трудового кодекса РФ.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

8. Правила делового поведения работников

Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и заканчивая высвобождением персонала по любым признакам. Подбор и продвижение кадров должны проходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний, навыков и умений. Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам, любые виды привилегий и льгот отдельным работникам на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;

во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций действовали доброжелательно, тактично и вежливо;

избегали любых действий, которые могли бы быть расценены и истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации или их работников;

обеспечивали конфиденциальность полученной информации, никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц.

Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;

вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

9. Заключительные положения

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Протоколом общего собрания бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» и действуют до введения новых правил внутреннего трудового распорядка.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

БУ «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»

И.М. Комарова

20 18 года



**Типовой график работы работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»**

Наименование должности	Продолжительность рабочего времени			Периодичность	Обед	Примечание
	40 часовая рабочая неделя	36 часовая рабочая неделя	по графикам сменности			
Административно-хозяйственная часть (СП)						
Директор	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	.
Заместитель директора	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Главный бухгалтер	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Экономист	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Бухгалтер	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Специалист по закупкам	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Юрисконсульт	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Документовед	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Специалист по кадрам	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Инженер по автоматизированным системам управления производством	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	

Специалист по охране труда	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Специалист гражданской обороны	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Заведующий хозяйством	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Заведующий производством (шеф-повар)	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Повар			Пн.-Пт. с 6.00 до 18.00 Сб.- Вс. с 6.00 до 17.00			График сменности
Кухонный рабочий	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Оператор стиральных машин	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Водитель автомобиля	Пн.-Пт. с 7.00 до 17.00			5 дней в неделю	с 12.00 до 14.00	
Водитель автомобиля*	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 8.30 до 17.30			5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Водитель автомобиля*	Пн.-Пт. с 8.00 до 17.00			5 дней в неделю	с 12.00 до 13.00	
Организационно-методическое отделение						
Заведующий отделением	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Специалист по социальной работе	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Методист	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Консультативное отделение						
Заведующий отделением	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Специалист по социальной работе	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Юрисконсульт	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	

Психолог	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Отделение срочного социального обслуживания						
Заведующий отделением	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Специалист по социальной работе	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Психолог	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Социально-медицинское отделение						
Заведующий отделением	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Врач-специалист	Пн.-Пт. с 9.00 до 13.00	Пн.-Пт. с 9.00 до 12.36		5 дней в неделю		
Старшая медицинская сестра	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов						
Заведующий отделением	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Специалист по социальной работе	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Психолог	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Культурный организатор	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Инструктор по трудоустройству	Пн.-Пт. с 8.00 до 17.00	Пн. с 8.00 до 17.00 Вт.-Пт. с 8.00 до 16.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Медицинская сестра по массажу	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Медицинская сестра по физиотерапии	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	

Сектор реабилитации инвалидов молодого возраста						
Специалист по реабилитации инвалидов	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Социальный работник	Пн.-Пт. с 8.00 до 17.00	Пн. с 8.00 до 17.00 Вт.-Пт. с 8.00 до 16.00		5 дней в неделю	с 12.00 до 13.00	
Социальный работник	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов						
Заведующий отделением	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Специалист по социальной работе	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Медицинская сестра	Пн.-Пт. с 8.00 до 17.00	Пн.-Пт. с 8.00 до 16.12		5 дней в неделю	с 12.00 до 13.00	
Социальный работник	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Отделение дневного пребывания несовершеннолетних						
Заведующий отделением	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Специалист по социальной работе	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Воспитатель	Пн.-Пт. с 8.00 до 17.00	Пн. с 8.00 до 17.00 Вт.-Пт. с 8.00 до 16.00		5 дней в неделю	с 12.00 до 13.00	
Культурный организатор	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Инструктор по трудовой терапии	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Социальный работник	Пн.-Пт. с 8.00 до 17.00	Пн. с 8.00 до 17.00 Вт.-Пт. с 8.00 до 16.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Отделение психолого-педагогической помощи семье и детям						
Заведующий отделением	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	

Специалист по социальной работе	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Юрисконсульт	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Социальный педагог	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Психолог	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Психолог	Пн., Вт., Чт. с 9.00 до 18.00 Ср., Пт. с 12.00 до 20.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт., Чт. с 9.00 до 17.00 Ср., Пт. с 13.00 до 20.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00; с 16.00 до 17.00	Скользящий график
Отделение реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями						
Заведующий отделением	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Специалист по социальной работе	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Врач-специалист	Пн.-Пт. с 8.00 до 17.00	Пн. с 8.00 до 17.00 Вт.-Пт. с 8.00 до 16.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Медицинская сестра	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Медицинская сестра по массажу	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Инструктор по лечебной физкультуре	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Социальный педагог	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Логопед	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Инструктор по трудовой терапии	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	

Психолог	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Социальный работник	Пн.-Пт. с 8.00 до 17.00	Пн. с 8.00 до 17.00 Вт.-Пт. с 8.00 до 16.00		5 дней в неделю	с 12.00 до 13.00	
Социальный работник	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Отделение социальной адаптации несовершеннолетних и молодёжи						
Заведующий отделением	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Специалист по социальной работе	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Социальный педагог	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Психолог	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Отделение для несовершеннолетних «Социальный приют для детей»						
Заведующий отделением	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Воспитатель			Пн.-Вс. с 8.00 до 20.00 и с 20.00 до 8.00			График сменности
Администратор			Пн.-Вс. с 8.00 до 20.00			График сменности
Социальный педагог	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Психолог	Пн.-Пт. с 9.00 до 18.00	Пн. с 9.00 до 18.00 Вт.-Пт. с 9.00 до 17.00		5 дней в неделю	с 13.00 до 14.00	
Социальный работник			Пн.-Вс. с 8.00 до 20.00 и с 20.00 до 8.00			График сменности

* По производственной необходимости обеденный перерыв водителя автомобиля может изменяться