

Директор
ГБУ Социального дома
«Северное Измайлово»
Я.С. Шестакова
2025 г.



Председатель профсоюзного
комитета ГБУ Социального дома
«Северное Измайлово»
О.В. Журавлева
2025 г.



**Дополнительное соглашение №10
к коллективному договору от 10 февраля 2022 г.
(№ 1-358 от 12.04.2016 г.)**

**Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Дома социального обслуживания «Северное Измайлово»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

Работодатель в лице директора государственного бюджетного учреждения города Москвы Дома социального обслуживания «Северное Измайлово» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы Шестаковой Яны Сергеевны (именуемый далее - Работодатель) и работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дома социального обслуживания «Северное Измайлово» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы Журавлевой Оксаны Валериевны (именуемый далее - Профком), вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Признать Правила внутреннего трудового распорядка Дома социального обслуживания «Северное Измайлово» от 02 апреля 2018 г. утратившими силу и в связи с изменениями изложить их в новой редакции (приложение на 23 л.)
2. Соглашение вступает в силу с 1 марта 2025 г.
3. Настоящее соглашение составлено в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "СЕВЕРНОЕ
ИЗМАЙЛОВО"
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБУ Социального дома
«Северное Измайлово»
от «13» 02 2025 г. № 121

Мотивированное мнение профкома ГБУ Социального дома
«Северное Измайлово» от 10.02.2025 г. учтено.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Доме социального обслуживания «Северное Измайлово» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Социальный дом или работодатель).

2. Порядок приема работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами):
 - 2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
 - 2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
 - 2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за

исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3.8. В целях более полной оценки профессионального уровня принимаемого на работу работника ему может быть предложено заполнить анкету, содержащую автобиографические сведения и вопросы, направленные на выявление его деловых качеств.

2.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Социальный дом, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, начальника медицинской службы - 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.

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

2.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Социальный дом замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами

Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Социальным домом, может быть принят на работу в Социальный дом только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Социальном доме, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ.

2.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации, производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под

подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с п. 4 - 6 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.8. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

5.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

2. Работник обязан:

2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

2.7. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя в любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 Трудового кодекса Российской Федерации, требований охраны труда.

2.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

2.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

2.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.

2.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства,

социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

2.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

2.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях социального назначения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

2.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

2.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

2.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

2.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

2.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6. Режим работы

6.1. Продолжительность рабочего дня работников администрации, отдела кадров, административно-хозяйственного отдела, договорного отдела, планово-экономического отдела, юридической службы, службы охраны труда и пожарной безопасности составляет:

№ п/п	должность	начало работы	перерыв для отдыха и приема пищи	окончание работы	окончание работы в предвыходные дни	выходные дни	режим рабочего времени	продолжительность рабочей недели (час.)
1	Заместитель директора	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
2	Начальник отдела	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
3	Начальник отдела кадров	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
4	Старший специалист по кадрам	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
5	Старший специалист по закупкам	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
6	Юрисконсульт, ведущий юрисконсульт	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
7	Экономист	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
8	Системный администратор	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
9	Заведующий	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота	Пятидневная с	40

	хозяйством					воскресенье	двумя выходными	
10	Инженер, ведущий инженер	9:00	13:00 – 13.30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
11	Ведущий специалист по противопожарн ой профилактике	9:00	13:00 – 13.30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
12	Специалист по охране труда	9:00	13:00 – 13.30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
13	Заведующий складом	9:00	13:00 – 13.30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
14	Кладовщик	9:00	13:00 – 13.30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
15	Водитель автомобиля*	9:00	13:00 – 13.30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
16	Курьер	9:00	13:00 – 13.30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
17	Парикмахер	9:00	13:00 – 13.30	16:42	16:42	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	36
18	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	9:00	13:00 – 13.30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
19	Плотник	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
		8:00		20:00	20:00	по графику 2/2	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по	суммированн ый учет рабочего

							скользящему графику	времени (учетный период – 3 месяца)
20	Гардеробщик	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	понедельник, вторник	Пятидневная с двумя выходными	40
21	Уборщик территории	8:00	13:00 – 13:30	16:45	15:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
22	Лифтер (работает по графику сменности 2 через 2)	8:00	13:00 – 13:30	20:00	20:00	по графику 2/2	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	суммированный учет рабочего времени (учетный период – год)
23	Уборщик служебных помещений	8:00	13:00 – 13:30	16:45	15:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
		7:00		19:00	19:00	по графику 2/2	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	суммированный учет рабочего времени (учетный период – 3 месяца)
24	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
		8:00		20:00	20:00	по графику 2/2	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	суммированный учет рабочего времени (учетный

								период – 3 месяца)
25	Слесарь- электрик по ремонту электрооборудо- вания	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	40	40
		8:00		20:00	20:00	по графику 2/2	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	суммированн ый учет рабочего времени (учетный период – 3 месяца)
26	Слесарь- сантехник	9:00		17:45	16:30	суббота, воскресенье	40	40
		8:00	13:00 – 13:30	20:00	20:00	по графику 2/2	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	суммированн ый учет рабочего времени (учетный период – 3 месяца)
27	Делопроизводит ель	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
28	Кастелянша	8:00	13:00 – 13:30	16:45	15:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
29	Специалист	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40

*Для осуществления перевозки получателей социальных услуг в выходные и нерабочие праздничные дни допускается привлечение работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день (не более 2 раз в календарном месяце) в соответствии с утвержденным директором социального дома графиком работы. Работа в выходной и нерабочий праздничный день с письменного согласия работника оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Продолжительность рабочего дня работников медицинской службы, руководителей медицинских отделений составляет:

№ п/п	должность	начало работы	перерыв для отдыха и приема пищи	окончание работы	окончание работы в предвыходные дни	выходные дни	режим рабочего времени	продолжительность рабочей недели (час.)
1	Начальник медицинской службы	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
2	Заведующий отделением-врач-психиатр*	9:00	13:00 – 13:30	16:42	16:42	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	36
3	Врач специалист*	9:00	13:00 – 13:30	16:42	16:42	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	36
4	Главная медицинская сестра	9:00	13:00 – 13:30	16:42	16:42	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	36
5	Старшая медицинская сестра	9:00	13:00 – 13:30	16:42	16:42	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	36
6	Медицинская сестра диетическая	9:00	13:00 – 13:30	16:42	16:42	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	36
7	Медицинская сестра по массажу	9:00	13:00 – 13:30	16:42	16:42	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	36
8	Медицинская	9:00	13:00 – 13:30	16:42	16:42	суббота,	Пятидневная с	36

	сестра по физиотерапии					воскресенье	двумя выходными	
9	Инструктор по лечебной физкультуре	9:00	13:00 – 13:30	16:42	16:42	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	36
10	Медицинский дезинфектор	9:00	13:00 – 13:30	16:42	16:42	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	36

* Для осуществления дежурства по интернату с целью непрерывного оказания медико-социальных услуг, контроля над деятельностью работников всех структурных подразделений по обеспечению бесперебойного функционирования учреждения допускается привлечение к работе в выходной и нерабочий праздничный день (не более 2 раз в календарном месяце) в соответствии с утвержденным директором интерната графиком дежурств медицинского персонала. Работа в выходной и нерабочий праздничный день с письменного согласия работника оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Продолжительность рабочего дня работников социально-реабилитационной службы составляет:

№ п/п	должность	начало работы	перерыв для отдыха и приема пищи	окончание работы	окончание работы в предвыходные дни	выходные дни	режим рабочего времени	продолжительность рабочей недели (час.)
1	Специалист по социальной реабилитации	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
2	Специалист по социальной работе	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40
3	Социальный работник	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя выходными	40

4	Психолог социальной сфере	п	9:00	13:00 – 13:30	17:45	16:30	суббота, воскресенье	Пятидневная с двумя ВЫХОДНЫМИ	40
---	---------------------------	---	------	---------------	-------	-------	----------------------	-------------------------------	----

6.4. Для обеспечения круглосуточного обслуживания получателей социальных услуг, работодатель по согласованию с профкомом вводит суммированный учет рабочего времени работникам медицинского и другого персонала, работающим по графику сменности:

1 смена

№ п/п	должность	начало работы	перерыв для отдыха и приема пищи	окончание работы	окончание работы в предыдущие дни	выходные дни	режим рабочего времени	продолжительность рабочей недели (час.)
1	Медицинская сестра палатная (постовая)	8:00	14.00 – 14.30 (одна часть смены) 14.30 – 15.00 (вторая часть смены)	20:00	20:00	по графику	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	суммированный учет рабочего времени (учетный период – 3 месяца)
2	Помощник по уходу	8:00	14.00 – 14.30 (одна часть смены) 14.30 – 15.00 (вторая часть смены)	20:00	20:00	по графику	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	суммированный учет рабочего времени (учетный период – 3 месяца)

3	Буфетчик	8:00	14.00 – 14.30 (одна часть смены) 14.30 – 15.00 (вторая часть смены)	20:00	20:00	по графику	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	суммированный учет рабочего времени (учетный период – 3 месяца)
---	----------	------	--	-------	-------	------------	---	---

2 смена

№ п/п	должность	начало работы	перерыв для отдыха и приема пищи	окончание работы	окончание работы в предыдущие дни	выходные дни	режим рабочего времени	продолжительность рабочей недели (час.)
1	Медицинская сестра палатная (постовая)	20:00	00.30 – 01.00 (одна часть смены) 01.00 – 01.30 (вторая часть смены)	08:00	08:00	по графику	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	суммированный учет рабочего времени (учетный период – 3 месяца)
2	Помощник по уходу	20:00	00.30 – 01.00 (одна часть смены) 01.00 – 01.30 (вторая часть смены)	08:00	08:00	по графику	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	суммированный учет рабочего времени (учетный период – 3 месяца)

6.5. Работникам, характер работы которых требует постоянного взаимодействия с ПК (набор текстов или ввод данных и т.п.), устанавливаются регламентированные перерывы на 10 минут через каждый час работы или 15 минут через каждые 2 часа работы.

6.6. Для обеспечения ухода, оказания медицинской помощи и социально-реабилитационной поддержки получателям социальных услуг, а также для поддержания функционирования систем жизнеобеспечения учреждения и при не укомплектованности кадрами, работодатель по согласованию с профкомом и с письменного согласия работника имеет право изменять определенные сторонами условия трудового договора (изменять график работы работника, вводить работу сутками), проводя оплату труда согласно Трудового кодекса Российской Федерации. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

6.7. В исключительных случаях работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни на основании письменного приказа работодателя.

6.8. Работнику, работающему по сменному графику, запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае неявки или задержки такового, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменяющего другим работником.

6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.11. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

6.12. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

6.12.1. 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 работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

6.12.2. 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;

6.12.3. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

6.13. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

6.13.2. при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

6.13.3. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

6.14. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.15. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

6.16. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.17. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в случае, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.17.1. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.

6.17.2. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

7. Время отдыха

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

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

– отпуска.

7.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

7.5.1 По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.5.2 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.5.3 Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении шести месяцев работы в учреждении (п. 2 ст. 122 ТК РФ).

7.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется продолжительностью не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

7.6.1. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (п. 3 ст. 121 ТК РФ).

7.7. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников.

7.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работника, выплачивается в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников ГБУ Социального дома «Северное Измайлово».

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании утвержденного штатного расписания.

8.3. Заработная плата переводится в кредитную организацию на указанный работником счет не реже, чем каждые полмесяца: 20 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца, 5 числа месяца следующего за расчетным – заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц).

8.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В социальном доме применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой (грамотой);
- выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор Социального дома на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

9.4.1. В случае положительного решения директор издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа

работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

10.7. 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 профкома.

11. Ответственность работника и работодателя

11.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

11.2. Виды дисциплинарной ответственности работника указаны в разделе 10 настоящих Правил.

11.3. Работник несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им работодателю.

11.4. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

11.5. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.6. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

11.6.1. Незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу.

11.6.2. Отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе.

11.6.3. Задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки, причины увольнения работника.

11.6.4. Других случаях, предусмотренных Федеральным законодательством.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ.

122. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

123. Настоящие правила вводятся в действие с 01 марта 2025 года.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУ Социального дома «Северное Измайлово»

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем**


№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Заместитель директора	5
2	Начальник медицинской службы	5

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью

24 (двадцать четыре) листов.

Директор ГБУ ДСО «Северное Измайлово»




Я.С. Шестакова