

ПРИНЯТО:
Собранием представителей
трудового коллектива
Протокол № 3 от «02» мая 2017г. -

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 33 от «05» мая
2017г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Областного государственного казенного учреждения
социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних п. Лесогорска».**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила призваны обеспечить выполнение основных задач, определенных Уставом Учреждения, а также способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Трудовые обязанности и права должностных лиц Учреждения конкретизируются в отдельных инструкциях.

1.4. Действие настоящих правил распространяется на всех работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

2.1.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта

уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
2.1.7. предоставление анкеты, автобиографии, справки о доходах физического лица требуется в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора Учреждения (лица его заменяющего), который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора.

2.3. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника, порученной ему работе, о чем указывается в приказе о приеме на работу.

2.3.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях - шести месяцев.

2.3.2. 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.

2.4. При приеме на работу работника знакомят:

2.4.1. с Уставом учреждения;

2.4.2. с порученной работой, должностной инструкцией;

2.4.3. с Правилами охраны труда и техники безопасности, с Правилами внутреннего трудового распорядка, с Кодексом этики и служебного поведения работников, а Антикоррупционной политикой;

2.4.4. с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступившим на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются Учреждением. С записями в трудовых книжках работники знакомятся под роспись.

2.6. Работники Учреждения подлежат обязательному медицинскому и социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Перевод на другую работу (должность, отделение) производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом директора Учреждения (лица, его заменяющего).

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе руководства допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (лица, его замещающего).

2.9. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, под роспись работника в книге учета движения трудовых книжек. С увольняемым

проводится полный расчет в день увольнения, который считается последним днем работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, а также предоставлением очередного ежегодного отпуска;
- 3.1.5. на получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2. Работники обязаны:

- 3.2.1. работать честно и добросовестно;
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего распорядка и дисциплину труда;
- 3.2.3. соблюдать кодекс этики и поведения работников, утвержденного приказом директора № 143-од от 30.12.2016 года.
- 3.2.4. выполнять указания директора;
- 3.2.5. точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- 3.2.6. неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- 3.2.7. повышать культуру трудовой деятельности;
- 3.2.8. соблюдать установленный порядок хранения документов;
- 3.2.9. соблюдать требования по охране труда, по технике безопасности и санитарии, требования пожарной безопасности;
- 3.2.10. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- 3.2.11. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников,

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном действующим законодательством;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация учреждения обязана:

4.2.1. выплачивать работникам:

- аванс 27 числа текущего месяца;

- заработную плату 12 числа месяца следующего за месяцем начисления заработной платы;

4.2.2. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров, настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. правильно организовывать труд работников;

4.2.4. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

4.2.5. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

4.2.6. применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.7. улучшать условия труда;

4.2.8. обеспечивать повышение деловой квалификации работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении установлен следующий режим работы:

5.1.1. Для работников административно-управленческого персонала:

- директор, заместитель директора по социально-реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по охране труда и технике безопасности - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, выходной суббота и воскресенье;

- программист - с 9⁰⁰ до 13⁰⁰, выходной суббота и воскресенье.

5.1.2. Для работников отделения психолого-педагогической помощи семье и детям:

- заведующий отделением, специалист по социальной работе - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, выходной суббота и воскресенье;

✓ - педагог-психолог - с 9⁰⁰ до 17²⁰, обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, выходной суббота и воскресенье.

5.1.3. Для работников приемного отделения:

- заведующий отделением, специалист по социальной работе - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, выходной суббота и воскресенье;

✓ - старшая медицинская сестра - с 9⁰⁰ до 17¹², обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, выходной суббота и воскресенье;

- медицинская сестра (сменный режим работы) - с 8⁰⁰ до 8⁰⁰.

✓ - помощник воспитателя (сменный режим работы) - с 8⁰⁰ до 20⁰⁰, с 20⁰⁰ до 8⁰⁰.

5.1.4. Для работников отделения социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних (стационар):

- специалист по социальной работе - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, выходной суббота и воскресенье;
- воспитатель (сменный режим работы) - с 7⁰⁰ до 15⁰⁰, с 15⁰⁰ до 22⁰⁰;
- помощник воспитателя (сменный режим работы) – с 8⁰⁰ до 8⁰⁰;
- педагог-организатор – с 13⁰⁰ до 21¹², обед с 16⁰⁰ до 17⁰⁰, выходной четверг и пятница;
- инструктор по физической культуре – с 9⁰⁰ до 17¹², обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, выходной вторник и среда;
- инструктор по труду – с 9⁰⁰ до 17¹², обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, выходной суббота и воскресенье;
- педагог-психолог – с 9 до 17, обед с 13 до 14, выходной суббота и воскресенье.

5.1.5. Для работников отделения сопровождения замещающих семей:

- заведующий отделением – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, выходной суббота и воскресенье;

- педагог-психолог, социальный педагог – с 9⁰⁰ до 17²⁰, обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, выходной суббота и воскресенье.

5.1.6. Для работников хозяйственно-обслуживающего персонала:

- заведующий складом, подсобный рабочий, кастелянша, оператор по стирке белья, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, водитель автомобиля – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, выходной суббота и воскресенье;

- сторож (Шастина, 4), (сменный режим работы) – с 18⁰⁰ до 9⁰⁰, в выходные дни с 9⁰⁰ до 9⁰⁰;

- сторож (Шастина, 8), (сменный режим работы) – с 20⁰⁰ до 7⁰⁰;

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (сменный режим работы) – с 9⁰⁰ до 13⁰⁰;

- повар (сменный режим работы) – с 5³⁰ до 17³⁰, обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰;

- подсобный рабочий (столовой) (сменный режим работы) – с 7⁰⁰ до 20⁰⁰, обед с 10⁰⁰ до 12⁰⁰;

5.2. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, разрешается организация перерывов на 10 – 15 мин через каждые 45 – 60 мин работы.

5.3. Для категорий работников, присутствие которых в Учреждении необходимо в течение суток (социальный работник, повар, сторож), рабочее время устанавливается по сменному режиму работы в соответствии с графиком, по которому ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников, медицинских сестер, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, вводится сменный график работы в соответствии с установленными

нормами.

5.5. Для директора, заместителя директора по социально-реабилитационной работе, водителя автомобиля установлен ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска 8, 14 и 12 календарных дней соответственно.

5.6. В Учреждении ведется табельный учет рабочего времени. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя, с уведомлением руководителя соответствующего структурного подразделения. О болезни работник должен уведомить лицо, ответственное за ведение табеля, в день открытия листка временной нетрудоспособности.

5.7. Запрещаются в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам и вопросам.

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом интересов работников. Предварительные заявки руководителями структурных подразделений предоставляются до 15 ноября для составления графика отпусков на календарный год.

5.9. График отпусков утверждается директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников под роспись и обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.10. Заявление на предоставление очередного отпуска работник должен подать за две недели до его начала.

5.11. Работники Учреждения имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по личному заявлению работника ему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

6. Меры поощрения

6.1. За успешное выполнение обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работникам Учреждения могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии (доплаты стимулирующего характера);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность сторон

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной

ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Директор Учреждения несет ответственность:

- за качество предоставления социальных услуг;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и получателей социальных услуг;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива.

8.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись.

Лист ознакомления работников Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних п. Лёсогорска»

	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Тирских М.Н.	Заместитель директора по социально-реабилитационной работе		05.05.2017
2	Рахимова И.Н.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе		05.05.2017
3	Мишина Л.В.	Главный бухгалтер		05.05.2017
4	Лазарева И.С.	Программист		05.05.2017
5	Молдавская О.С.	Специалист по охране труда и технике безопасности		05.05.2017
6	Звонарёва Ю.В.	Юрисконсульт		05.05.2017
7	Суликовская Н.В.	Заместитель главного бухгалтера		05.05.17
8	Гаврилюк Н.П.	Специалист по кадрам		05.05.2017
9	Федина Т.А.	Экономист		05.05.2017
10	Аржановская И.С.	Специалист по социальной работе		05.05.2017
11	Бубнова О.И.	Заведующий отделением		05.05.2017
12	Дацкая Е.П.	Специалист по социальной работе		05.05.2017
13	Деряженцева О.А.	Специалист по социальной работе		05.05.17
14	Дукельская Т.А.	Специалист по социальной работе		05.05.2017
15	Камзолова А.В.	Педагог-психолог		5.05.17
16	Комарова О.Н.	Специалист по социальной работе		05.05.2017
17	Кулакова И.П.	Специалист по социальной работе		05.05.2017
18	Никитенко Н.Ю.	Специалист по социальной работе		05.05.2017
19	Носикова Е.В.	Специалист по социальной работе		05.05.2017

20	Смотрова Т.А.	Специалист по социальной работе	05.05.2017	Смотр
21	Шевчук О.М.	Специалист по социальной работе	05.05.2017	Шевчук
22	Козлова В.И.	Помощник воспитателя	05.05.17	Козлова
23	Левченя Т.Ю.	Медицинская сестра	05.05.2017г.	Левченя
24	Панюкова С.В.	Помощник воспитателя	05.05.17	Панюкова
25	Петвелова Т.Г.	Медицинская сестра	05.05.2017г.	Петвелова
26	Полякова И.И.	Старшая медицинская сестра	05.05.2017	Полякова
27	Сулима О.Г.	Медицинская сестра	05.05.17г.	Сулима
28	Сурина Ю.В.	Медицинская сестра	05.05.17г.	Сурина
29	Толстошеева Л.М.	Помощник воспитателя	05.05.17	Толстошеева
30	Агафонова А.С.	Воспитатель	05.05.17	Агафонова
31	Гареева Т.В.	Помощник воспитателя	5.05.2017	Гареева
32	Гордеева Е.В.	Воспитатель	5.05.17	Гордеева
33	Дягиль А.М.	Воспитатель	6.05.17.	Дягиль
34	Зуева А.Д.	Педагог-организатор	5.05.17	Зуева
35	Иванилова О.П.	Воспитатель	05.05.2017	Иванилова
36	Коваленко П.А.	Педагог-психолог	5.05.17.	Коваленко
37	Мельниченко Т.А.	Помощник воспитателя	5.05.17.	Мельниченко
38	Мордасова Л.В.	Инструктор по труду	5.05.17г.	Мордасова
39	Нефедьев С.Н.	Инструктор по труду	5.05.17	Нефедьев
40	Праля В.А.	Инструктор по физической культуре	6.05.2017	Праля
41	Пьянкова О.В.	Помощник воспитателя	7.05.2017	Пьянкова
42	Пьянкова С.А.	Помощник воспитателя	07.05.2017	Пьянкова
43	Терентьева И.Г.	Воспитатель	07.05.17	Терентьева
44	Фирсова Е.М.	Специалист по социальной работе	07.05.17	Фирсова
45	Алексешникова А.В.	Педагог-психолог	07.05.2017г.	Алексешникова
46	Кадулина В.В.	Социальный педагог	09.05.17г.	Кадулина
47	Тюлькина С.В.	Социальный педагог		Тюлькина
48	Чернакова Г.Н.	Заведующий отделением	07.05.17г.	Чернакова
49	Ададунова Г.Н.	Оператор по стирке белья	10.05.17	Ададунова
50	Боготова И.В.	Кастелянша	09.05.17	Боготова
51	Вершинина Т.М.	Уборщик служебных помещений	07.05.17г.	Вершинина
52	Гесс В.Р.	Сторож		Гесс
53	Дроздов А.Н.	Водитель автомобиля	05.05.17г.	Дроздов
54	Захаренко Л.А.	Подсобный рабочий		Захаренко
58	Лоскутова Д.П.	Повар	10.05.17	Лоскутова

УТВЕРЖДЕНО:
Директором ОГКУСО
«Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних п.
Лесогорска»

Н.А.Гесс

«30» июня 2017 г.



**Дополнение №1
к правилам внутреннего трудового распорядка
для работников Областного государственного казенного учреждения
социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних п. Лесогорска».**

В целях исполнения поручения заместителя Председателя Правительства Иркутской области Логашова А.Б. и приведения в соответствие со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, к правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом №33 от 05 мая 2017 года, принято внести следующие изменения:

1. Пункт 4.2.1. изложить в следующей редакции:
«4.2.1. выплачивать работникам:
- аванс 20 числа текущего месяца;
- заработную плату 5 числа месяца следующего за месяцем начисления заработной платы»
2. Остальные условия выше указанных Правил внутреннего трудового распорядка, не затронутые настоящим Дополнением, остаются в неизменном виде.

Согласовано:

Главный бухгалтер:
Юрисконсульт:

/Л.В.Мишина/
/Ю.В. Звонарева/

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГКУ СО
«Социально –
реабилитационный центр для
несовершеннолетних
п. Лесогорска»

« 11 » /Н.А. Гесс/
2017г



Дополнение
К правилам внутреннего трудового распорядка для работников
Областного государственного казенного учреждения социального
обслуживания «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних п. Лесогорска»

1. Пункт 5.1.2 изложить в следующей редакции:

«5.1.2 для работников отделения психолого-педагогической помощи семье и детям:

-педагог-психолог - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, выходной суббота и воскресенье.

2. Пункт 5.1.3 изложить в следующей редакции:

«5.1.3 для работников приемного отделения:

-помощник воспитателя (сменный режим работы) – с 8⁰⁰ до 14⁰⁰, обед с 14⁰⁰ до 15⁰⁰, перерыв с 15⁰⁰ до 17⁰⁰, с 17⁰⁰ до 8⁰⁰.

3. Пункт 5.1.4 изложить в следующей редакции:

«5.1.4 для работников отделения социальной диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних (стационар):

-воспитатель (сменный режим работы)- с 7⁰⁰ до 15⁰⁰, с 14⁰⁰ до 22⁰⁰;

-помощник воспитателя (сменный режим работы)- с 8⁰⁰ до 14⁰⁰, обед с 14⁰⁰ до 15⁰⁰, перерыв с 15⁰⁰ до 17⁰⁰, с 17⁰⁰ до 8⁰⁰;

-педагог-организатор- с 12⁰⁰ до 21⁰⁰, обед с 15⁰⁰ до 16⁰⁰, выходной пятница и суббота;

-инструктор по физической культуре-с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, выходной вторник среда;

-инструктор по труду –с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, выходной суббота и воскресенье;

-педагог-психолог- с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, выходной суббота и воскресенье.

4. Пункт 5.1.5 изложить в следующей редакции:

«5.1.5 для работников отделения сопровождения замещающих семей:
-педагог –психолог, социальный педагог –с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰,
выходной суббота и воскресенье.

5.Остальные условия выше указанных Правил внутреннего трудового
распорядка, не затронутые настоящим Дополнением, остаются в неизменном
виде.

Согласовано:

Главный бухгалтер:  /Л.В.Мишина/

Лист ознакомления работников
с дополнениями К правилам внутреннего трудового распорядка для
работников Областного государственного казенного учреждения
социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних п. Лесогорска» от 11 сентября 2017г.

Ф.И.О	Роспись
Камзолова А.В.	
Козлова В.И.	
Панюкова С.В.	
Толстошеева Л.М.	
Агафонова А.С.	
Гареева Т.В.	
Дягиль А.М.	
Зуева А.Д.	
Иванилова .О.П.	
Коваленко П.А.	
Мельниченко Т.А.	
Мордасова Л.В.	
Нефедьев С.Н.	
Праля В.А.	
Пьянкова С.А.	
Пьянкова О.В.	
Семухина Н.Н.	
Терентьева И.Г.	
Ткачева В.В.	
Тюлькина С.В.	

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГКУ СО
«Социально –
реабилитационный центр для
несовершеннолетних
п. Лесогорска»

 /Н.А. Гесс/
« 22 » ноября 2017г



Дополнение

**К правилам внутреннего трудового распорядка для работников
Областного государственного казенного учреждения социального
обслуживания «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних п. Лесогорска»**

1. Пункт 5.1.3 изложить в следующей редакции:

«5.1.3 для работников приемного отделения:

-медицинская сестра (сменный режим работы) – с 8⁰⁰ до 14⁰⁰, перерыв с 14⁰⁰
до 16⁰⁰, обед с 16⁰⁰ до 17⁰⁰, с 17⁰⁰ до 8⁰⁰.

2. Остальные условия выше указанных Правил внутреннего трудового
распорядка, не затронутые настоящим Дополнением, остаются в неизменном
виде.

Согласовано:

Главный бухгалтер:  /Л.В.Мишина/

