

**Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ- МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА-ЮГРЫ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ЗАЩИТА»**

ПРИКАЗ

от «18» июля 2016
г. Нефтеюганск

№ 15/31-П-304

Об утверждении и введении в действие
Правил внутреннего трудового распорядка

В целях укрепления дисциплины труда, организации труда, рационального использования рабочего времени работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита» (Приложение).

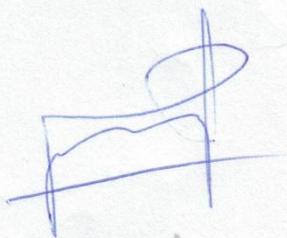
2. Настоящий приказ вступает в силу и распространяет свое действие на правоотношения с 18 июля 2016 года.

3. Исполняющему обязанности специалиста по кадрам (Э.М. Хаммадиева) в течение 30 дней провести общее собрание работников с целью ознакомления с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Документоведу (Э.М. Хаммадиева) ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора В.В. Ремезову (в случаях ее отсутствия оставляю за собой).

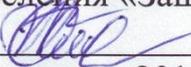
Директор



И.И. Зеленский

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Комплексный
центр социального обслуживания
населения «Защита»


Т.Ш. Сырятова
«18» июля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

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


И.И. Зеленский
«18» июля 2016 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного учреждения
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита»**

1 . Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), определяют трудовой распорядок в бюджетном учреждении Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита» (далее – учреждение) и регламентируют порядок приёма и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении. Устанавливают взаимные права и обязанности директора и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Вопросы, связанные с установлением настоящих Правил, решаются директором учреждения по согласованию с профкомом.

1.3. Настоящие Правила утверждаются общим собранием работников учреждения по представлению работодателя.

1.4. Текст настоящих Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- создавать условия для роста производительности труда путём внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда, обеспечить материальную заинтересованность работников учреждения в результатах их личного труда и в их общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, обеспечить правильное применение действующей оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации, в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками учреждения всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества работ, повышения роли морального и материального стимулирования труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников учреждения;

- поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому творчеству;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников учреждения, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрание трудового коллектива, своевременно рассматривая критические замечания работников учреждения и сообщить им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников учреждения, содействовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий.

3. Основные права и обязанности работников учреждения.

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;

- отдых;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планом развития учреждения;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- возмещение вреда, причиненного работнику учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- объединение в профсоюзы и другие организации, представляющие интересы работников учреждения;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Работник учреждения обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила установленные в соответствии с действующим законодательством и Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам учреждения выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, а именно запрещается появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; курить в учреждении и на его территории;
- повышать качество работы;
- выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход запланированных мероприятий;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы граждан;
- незамедлительно сообщить директору (заместителю директора, заведующим отделений) учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества;
- беречь и укреплять собственность учреждения;
- вести себя достойно, не допускать грубого обращения с клиентами, сотрудниками, родителями (ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник учреждения по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждённые в установленном порядке.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Время начала и окончания работы работников учреждения устанавливается на каждый календарный год в соответствии с графиком работы учреждения с соблюдением установленной продолжительности нормы рабочего времени за неделю, обсуждается на собрании трудового коллектива, утверждается директором учреждения (приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

4.2. Все работники учреждения обязаны являться на работу за 5 минут до её начала. О неявке на работу в случае болезни или другой уважительной причине работник учреждения обязан предупредить работодателя для своевременной замены на рабочем месте.

4.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

4.4. Запрещается в рабочее время:

4.4.1. отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

4.4.2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4.3. въезд и парковка личного автотранспорта на объекты учреждения, а также пользоваться личным транспортом в рабочее время при выполнении производственных заданий.

4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения профкома, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5. Заработная плата

5.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

5.1.1. Выплачивать заработную плату в валюте Российской Федерации (рублях).

5.1.2. Заработную плату выплачивать 10 и 25 числа каждого месяца по заявлению работника на его лицевой счет в банке, с которым учреждение заключил соответствующий договор. 25 числа каждого месяца выплачивается заработная плата за отработанный период с 01 по 15 число. Оставшаяся часть заработной платы выплачивается в следующем за расчетным месяце не позднее 10 числа. Вновь принятым работникам заработная плата выплачивается в соответствии со ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае если работник, приступил к работе до 10 числа месяца, заработная плата должна выплачиваться 10 и 25 числа текущего месяца за фактически отработанное время, окончательный расчет должен быть произведен 10 числа следующего месяца.

5.1.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.4. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленном законами Российской Федерации.

5.1.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюза (ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными настоящим Коллективным договором.

5.1.7. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита».

6. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (производит стимулирующую выплату в повышенном размере, представляет кандидатуру в Департамент социального развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры к званию лучшего по профессии).

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения, на основании представления работодателем в Департамент социального развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3. Все поощрения оформляются изданием соответствующего приказа работодателя. В тексте приказа четко указывается, за какие конкретные успехи в труде поощряется работник учреждения, и указывается конкретный вид поощрения. Приказ должен быть доведен до сведения коллектива работников учреждения.

6.4. Работник учреждения обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу работодателя.

6.5. Работники учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником учреждения по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель, вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника учреждения письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником учреждения не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации).

Непредоставление работником учреждения объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику учреждения под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника учреждения на работе. Если работник учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник учреждения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника учреждения по собственной инициативе, просьбе самого работника учреждения, ходатайству заведующего отделением или профкома.

7. Порядок увольнения работников учреждения

7.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника учреждения (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- перевод работника учреждения по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника учреждения от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ работника учреждения от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий договора (ч.4 статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ работника учреждения от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3-4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ работника учреждения от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 статьи 72¹ Трудового кодекса Российской Федерации);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (статья 84¹ Трудового кодекса Российской Федерации). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику учреждения трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

8. Охрана труда

8.1. Каждый работник учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по

охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обслуживаемых, действующие в учреждении, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI п.6.6 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Работодатель обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Работодатель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

**График работы бюджетного учреждения
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита»**

Структурное подразделение	Дни недели					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота воскресенье
Административно - хозяйственная часть	09.00-13.00 14.00-18.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 08.00-13.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 08.00-13.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 08.00-13.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	Выходные дни
Организационно-методическое отделение	09.00-13.00 14.00-18.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 08.00-13.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 08.00-13.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 08.00-13.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	Выходные дни
Отделение срочного социального обслуживания (мобильная социальная служба, служба)	09.00-13.00 14.00-18.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 08.00-13.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 08.00-13.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 08.00-13.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	Выходные дни

«Социальный патруль» пункт проката технических средств реабилитации)		(женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	
Социально-медицинское отделение	09.00-13.00 14.00-18.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	Выходные дни
Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов	09.00-13.00 14.00-18.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	Выходные дни
Сектор реабилитации инвалидов молодого возраста	09.00-13.00 14.00-18.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	Выходные дни
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	09.00-13.00 14.00-18.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	(мужчины) 08.00-13.00 14.00-17.00 (женщины) 09.00-13.00 14.00-17.00	Выходные дни

Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	09.00-13.00	(мужчины)	(мужчины)	(мужчины)	(мужчины)	Выходные дни
	14.00-18.00	08.00-13.00	08.00-13.00	08.00-13.00	08.00-13.00	
		14.00-17.00	14.00-17.00	14.00-17.00	14.00-17.00	
		(женщины)	(женщины)	(женщины)	(женщины)	
		09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	
		14.00-17.00	14.00-17.00	14.00-17.00	14.00-17.00	
Отделение «Специальный дом для одиноких престарелых»	09.00-13.00	(мужчины)	(мужчины)	(мужчины)	(мужчины)	Выходные дни
	14.00-18.00	08.00-13.00	08.00-13.00	08.00-13.00	08.00-13.00	
		14.00-17.00	14.00-17.00	14.00-17.00	14.00-17.00	
		(женщины)	(женщины)	(женщины)	(женщины)	
		09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	
		14.00-17.00	14.00-17.00	14.00-17.00	14.00-17.00	
Администратор – по 12 часов (смена день-ночь) с чередованием выходных дней						
Отделение социальной адаптации для лиц без определенного места жительства	09.00-13.00	(мужчины)	(мужчины)	(мужчины)	(мужчины)	Выходные дни
	14.00-18.00	08.00-13.00	08.00-13.00	08.00-13.00	08.00-13.00	
		14.00-17.00	14.00-17.00	14.00-17.00	14.00-17.00	
		(женщины)	(женщины)	(женщины)	(женщины)	
		09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	
		14.00-17.00	14.00-17.00	14.00-17.00	14.00-17.00	
Сектор ночного пребывания	09.00-13.00	(мужчины)	(мужчины)	(мужчины)	(мужчины)	Выходные дни
	14.00-18.00	08.00-13.00	08.00-13.00	08.00-13.00	08.00-13.00	
		14.00-17.00	14.00-17.00	14.00-17.00	14.00-17.00	
		(женщины)	(женщины)	(женщины)	(женщины)	
		09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	
		14.00-17.00	14.00-17.00	14.00-17.00	14.00-17.00	
Администратор – по 12 часов (смена день-ночь) с чередованием выходных дней						