



Директор ГАСУ НСО «ОДМ»

О.В. Румянкина
(подпись) (ФИО)

«29» ноября 2024 г.
(печать)

Председатель органа общественной
самодеятельности

Т.В. Заколюкина
(подпись)

Т.В. Заколюкина
(ФИО)

«29» ноября 2024 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников Государственного автономного

стационарного учреждения Новосибирской области

«Областной Дом милосердия»

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Дело чести каждого трудоспособного гражданина, добросовестно трудиться, соблюдать дисциплину труда.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Государственного автономного стационарного учреждения Новосибирской области «Областной Дом милосердия», регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иным трудовым законодательством.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в ГАСУ НСО «ОДМ» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, в случае ведения электронной трудовой книжки-справка по форме СТД-Р или СТД-ПФР, где содержатся сведения о трудовой деятельности ;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу в ГАСУ НСО «ОДМ» осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан произвести с ним полный расчет и выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

– участие в управлении ГАСУ НСО «ОДМ» в предусмотренных законодательством РФ формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

-при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в [части третьей](#) настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие [возраста](#), дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

-на предоставление двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха в связи с прохождением вакцинации против новой коронавирусной инфекции. Дополнительные дни отдыха предоставляются по заявлению работника с приложением к нему документа, подтверждающего прохождение вакцинации (сертификата, выписка с портала госуслуг, либо иного документа установленного образца). Также дополнительные дни отдыха можно присоединить к ежегодному отпуску.

2.2. Работники ГАСУ НСО «ОДМ» должны:

-работать:

директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, начальник отдела закупок и материального обеспечения, заведующий по социальной работе, главный бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер (кассир), экономист, делопроизводитель, секретарь руководителя, менеджер по персоналу, юрисконсульт, заведующий складом, заведующий хозяйством, специалист в области охраны труда, ведущий специалист, водитель (для транспортировки людей с ограниченными способностями), инженер, техник-программист, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик территории, подсобный рабочий, парикмахер, дезинфектор, специалист по социальной работе, социальный работник, специалист по реабилитации инвалидов, инструктор по адаптивной физической культуре, швея, психолог, кастелянша: ежедневно с 08.18 час. до 17.00 час., в

пятницу с 08.18 час. до 16.00 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час., выходной суббота, воскресенье;

Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды с 08.18 час. до 19.00 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час., **выходные по скользящему графику;**

Повар, гибкий режим работы с 7.00 час. до 19.00 час., **выходные по скользящему графику;**

Буфетчик с 7.00 час. до 20.00 час, выходные по скользящему графику.

Кухонный рабочий с 7.00 час. до 19.00 час., **выходные по скользящему графику;**

Мойщик (по проведению гигиены тела) с 8.00 до 20.00 **выходные по скользящему графику;**

Медицинская сестра палатная, помощник по уходу в соответствии с графиком сменности.

Сутками считается смена с 8.00 утра до 8.00 утра следующего дня.

Заведующий по социально-медицинской работе-врач-терапевт, заведующий отделением врач-терапевт, врач-психиатр, врач-невролог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по предрейсовому осмотру, медицинская сестра приемного отделения, инструктор по лечебной физкультуре, ежедневно с 08.18 ч. до 16.48 час., в пятницу с 08.18 час. до 15.48 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час., выходной суббота, воскресенье.

Уборщик, уборщик служебных помещений ежедневно с 08.00 час. до 18.00 час., **выходной по скользящему графику.**

На работах медсестра палатная, помощник по уходу и другие, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила трудового распорядка;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

- проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с Получателями социальных услуг, их родственниками и другими посетителями учреждения.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в ГАСУ НСО «ОДМ» или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГАСУ НСО «ОДМ», без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в ГАСУ НСО «ОДМ»;

– готовить пищу в пределах учреждения;

– использовать Интернет в личных целях;

2.3.Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб,

непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

2.4. Информировать Работодателя по основному месту работы о выполнении работы в качестве внешнего совместителя в иной организации.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с условиями Положения об оплате труда работников ГАСУ НСО «ОДМ»;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.
- выплачивать заработную плату за первую половину месяца 22-го числа каждого месяца, а заработную плату за вторую половину месяца выплачивать 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (в случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням);
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.Режим труда и отдыха

4.1.Работники работают по графику в соответствии с п.2.2 настоящих Правил

4.2.По приказу директора при наличии производственной необходимости, по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении 1 к указанным Правилам.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для работников, которым установлен неполный рабочий день.

4.3. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

4.4. Обеденный перерыв – 30 мин (в период с 13:00 до 13:30).

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

На работах медсестра палатная, сиделка, и другие, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

4.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.6. Учет рабочего времени ведется ответственными лицами за учет рабочего времени.

4.7. Работа вне рабочего места (дистанционный режим работы) выполняется по разрешению непосредственного руководителя структурного подразделения, оформляется приказом директора, а также вносятся соответствующие изменения в трудовой договор.

4.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют не менее шести календарных дней.

4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.10. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть

предоставлен с последующим увольнением.

4.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Длительность административного отпуска максимальным пределом не ограничена. Но нужно иметь в виду, что административные отпуска, превышающие 14 календарных дней за рабочий год, не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Работодатель обязан предоставить отпуск за свой счет по заявлению работника в следующих случаях:

Лица, которым работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы	Максимальная суммарная продолжительность отпуска в календарных днях в году
Участники ВОВ	35
Работающие пенсионеры по старости (по возрасту)	14
Родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы)	14
Работающие инвалиды	60
Работники в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников	5

4.15. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.16. Заработная плата работника в соответствии с действующей в ГАСУ НСО «ОДМ» системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, стимулирующих и компенсационных выплат.

4.17. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 22-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 7-го числа месяца, следующего за расчетным.

4.18. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.19. Работникам может быть выплачена премия, условия и порядок, установлен Положением об оплате труда.

4.20. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

4.21. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

- 4.22. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 4.23. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денежных средств в бухгалтерии ГАСУ НСО «ОДМ».
- 4.24. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 4.25. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 4.26. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 4.27. Работник в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья или получения микротравмы. Мониторинг микротравм является одним из средств анализа и предупреждения несчастных случаев и аварийных ситуаций, а также выявления, оценки и в дальнейшем управления профессиональными рисками с конкретной выработкой мер по обеспечению требований охраны труда.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

5.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

5.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку

в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

5.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

6.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и директору учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

6.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение № 1
К Правилам внутреннего трудового
распорядка в ГАСУ НСО «ОДМ»

Перечень работников с ненормированным рабочим днем в ГАСУ НСО «ОДМ»

№ п/п	наименование профессий и должностей
1.	Директор
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
3.	заместитель директора по финансово-закупочной деятельности
4.	Главный бухгалтер
5.	Бухгалтер
6.	Бухгалтер (кассир)
7.	Экономист
8.	менеджер по персоналу
9.	секретарь руководителя
10.	инженер
11.	инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
12.	ведущий специалист
13.	Заведующий складом
14.	Заведующий хозяйством