ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №5 ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

Приказ

01 июля 2026 г. № 497

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ»

В целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2026 настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Психиатрическая клиническая больница № 5 Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ») с приложениями.

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить под личную подпись подчинённых работников с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ». При ознакомлении обеспечить разъяснение ключевых положений документа, касающихся режима работы, дисциплины и иных обязательных требований. Представить листы ознакомления в отдел кадров не позднее 31 июля 2026 года.

3. Признать с 01.07.2026 утратившим силу приказ от 29.09.2025 № 713 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ»».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач **Д.В. Целищев**

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы

«Психиатрическая клиническая больница № 5 Департамента здравоохранения города Москвы»

(ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ»)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Местной общественной организации - Первичной Профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Психиатрическая клиническая больница № 5 Департамента здравоохранения города Москвы»

О.П. Мазаева

«__» _____ 2026г

Профессиональный союз работников здравоохранения г. Москвы * Местная общественная организация - Первичная профсоюзная организация Государственного бюджетного учреждения здравоохранения г. Москвы «Психиатрическая клиническая больница № 5 Департамента здравоохранения г. Москвы *

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Психиатрическая клиническая больница № 5 Департамента здравоохранения города Москвы»

Д.В. Целищев

«__» _____ 2026г.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы * ОГРН 1035009953470 * «Психиатрическая клиническая больница № 5 Департамента здравоохранения города Москвы» * МОСКВА *

Москва, 2026

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 2 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Порядок приема на Работу	4
3.	Условия труда. Режим рабочего времени, время отдыха	13
4.	Основные права Работника	23
5.	Основные права Работодателя	24
6.	Основные обязанности Работника	25
7.	Основные обязанности Работодателя	27
8.	Оплата труда	29
9.	Поощрения за успехи в работе	30
10.	Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины	30
11.	Аттестация	31
12.	Изменение условий трудового договора	32
13.	Основания прекращения трудового договора	33
14.	Заключительные положения	33

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 3 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) - локальный нормативный акт, 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, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ».

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, установления эффективной организации труда в ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ» (далее - Учреждение).

1.3. В Учреждении обеспечивается соблюдение трудовой дисциплины, которая осуществляется за счет создания необходимых организационных и экономических условий для Работников и предусматривает поощрение их за добросовестный труд.

1.4. Дисциплина труда основывается на сознательном и добросовестном выполнении Работниками своих должностных обязанностей, творческом отношении к своей работе, обеспечении ее высокого качества, производительном использовании рабочего времени.

1.5. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Виды поощрений Работников за труд определяются настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Грубые нарушения трудовой дисциплины, недобросовестное отношение Работников Учреждения к своим обязанностям являются основанием для применения дисциплинарного взыскания, включая увольнение по соответствующим основаниям.

1.7. Эффективное обеспечение высокого качества деятельности Учреждения достигается строгим соблюдением Работниками Правил внутреннего трудового распорядка, сознательным отношением их к своим трудовым обязанностям, рациональным использовании рабочего времени.

1.8. Настоящие Правила доводятся до каждого Работника учреждения под подпись и распространяются на всех Работников Учреждения.

1.9. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.10.В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – Государственное учреждение здравоохранения города Москвы «Психиатрическая клиническая больница № 5 Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ»);

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение общепринятым правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором,

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 4 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

соглашениями, трудовым договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Работодателя.

1.11. Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в должностных инструкциях.

1.12. На территории Учреждения запрещается:

- находиться в нетрезвом состоянии;
- курить (в помещениях и на территории Учреждения);
- без уважительной причины оставлять личный автотранспорт в нерабочее время;
- проводить несогласованные фото- и видеосъемки;
- проносить на территорию Учреждения запрещенные к обороту вещества и предметы (в том числе любое оружие, а также предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия);
- осуществлять неформальные отношения с пациентами, их родственниками, представителями и т.п.

1.13. Режим работы Учреждения круглосуточный.

2. Порядок приема на Работу

2.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с Положением о приеме на работу.

Положение о приеме на работу является отдельным локальным нормативным актом, которое утверждается Работодателем в лице главного врача Учреждения.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника, а Работник обязан ознакомиться под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, в т.ч. должностной инструкцией, положением об отделе (при наличии), с нормами производственной санитарии и гигиены труда, Работнику разъясняются правила противопожарной безопасности и охраны труда, которым он должен неукоснительно следовать.

2.3. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии с утвержденным штатным расписанием и действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 5 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на Работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудового Кодекса, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

– результаты предварительного медицинского осмотра;

– результаты психиатрического освидетельствования;

– результаты наркологического освидетельствования;

– личную медицинскую книжку.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами указанные выше документы могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

2.7. Особенности приема отдельных категорий Работников.

2.7.1. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 6 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами РФ.

2.7.2. Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне (п. 2.7.1), в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

2.7.3. С лицом, привлекаемым для выполнения работ, не требующих постоянного присутствия Работника на рабочем месте, может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к такому договору, предусматривающее выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения ее на стационарном рабочем месте).

При этом под дистанционной (удаленной) работой понимается выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя или его структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для осуществления трудовой функции и для взаимодействия с Работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования. Срок такой работы определяется п. 2.41 настоящих Правил.

2.7.4. На таких лиц (далее - дистанционные Работники) в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие Правил, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса РФ. К дистанционным относятся также Работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

2.7.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме (в том числе под подпись), дистанционный Работник должен быть ознакомлен одним из следующих способов:

- в письменной форме (в том числе под подпись);
- путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 7 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

2.7.6. В случае, если вакантная должность входит в перечень должностей и специальностей медицинских Работников медицинских организаций, трудоустройство на которые возможно только при условии успешного прохождения процедуры профессиональной оценки квалификации в соответствии с приказами и распоряжениями Департамента здравоохранения города Москвы, действующими на момент трудоустройства, кандидат на должность направляется в Кадровый центр Департамента здравоохранения города Москвы для проведения профессиональной оценки квалификации.

Отдел кадров назначает дату и время явки кандидата в отдел кадров для получения направления на прохождение предварительного медицинского осмотра и предоставления необходимых документов для заключения трудового договора.

2.7.7. Правительством РФ устанавливается порядок допуска лиц к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами. Допуск Работников к работе с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, возможен при наличии: справок, выданных медицинскими организациями по месту регистрации, об отсутствии у Работников, которые в соответствии со своими должностными обязанностями должны иметь доступ к наркотическим средствам или психотропным веществам, заболевания наркоманией, токсикоманией и хроническим алкоголизмом; непогашенной или неснятой судимости за преступление средней тяжести, тяжкое, особо тяжкое преступление или преступление, связанное с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ, в т. ч. за преступление, совершенное за пределами РФ.

2.8. На основании статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель соблюдает общие требования при обработке персональных данных Работника и гарантии их защиты. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, ТК РФ, иными Федеральными Законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.9. Понятие и состав персональных данных. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

2.10. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.10.1. Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,

2.10.2. Содействие Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников,

2.10.3. Контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.11. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника, Работодатель должен руководствоваться

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 8 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.12. Все персональные данные Работника следует получать у него самого. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2.13. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

2.14. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.15. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.16. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

2.17. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.18. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.19. Работники обязаны передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ; своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

2.20. Работники обязаны соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции, соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством в этой связи.

2.21. При заключении трудового договора впервые Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника. В ходе осуществления трудовой деятельности сведения о работе подлежат актуализации Работодателем.

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 9 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

2.22. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления Работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.23. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. К трудовому договору могут заключаться дополнительные соглашения.

2.24. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на Работу) и Работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи Работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи (ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса РФ). По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить ему оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему на бумажном носителе.

2.25. Если лицо впервые заключает трудовой договор и делает это путем обмена электронными документами, то данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.26. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.27. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.28. Если Работник, заключивший трудовой договор с Работодателем, не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частями второй и третьей статьи 61 ТК РФ, то Работодатель имеет право

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 10 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.29. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок:

– не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

– на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

– с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

– для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

– с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные Работы;

– с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

– с поступающими на работу пенсионерами, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.30. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.31. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем исполнения обязанностей, совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 11 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

2.32. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу).

2.33. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

– на срок не более 3 месяцев;

– для заместителей главного врача, главного бухгалтера и его заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.34. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором.

2.35. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.36. Работник считается не выдержавшим испытание при приеме на работу в случаях:

– если в течение срока испытания Работник однократно нарушил врачебную тайну независимо от последствий, которые повлекли за собой данное нарушение;

– в случае привлечения лица к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарного проступка;

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 12 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

– если Работник в течение срока испытания совершил дисциплинарные проступки, ни один из которых не повлек за собой применения дисциплинарного взыскания ввиду своей малой значимости, однако такие проступки имели регулярный характер (3 (три) проступка и более в течение срока испытания);

– в случае обоснованной жалобы на Работника со стороны пациента, его законного представителя, либо лиц, осуществляющих защиту интересов пациента.

2.37. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.38. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.39. С целью адаптации медицинских Работников – «молодых специалистов», а также профессионального обучения, передачи профессиональных знаний, овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для выполнения поставленных организационных задач Работника, впервые приступившего или осваивающего особенности новой для него профессиональной деятельности, ему может назначаться наставник.

2.40. Порядок и сроки наставничества определяются Положением «О наставничестве», утвержденным приказом Работодателя.

2.41. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно.

2.42. Допуск к Работе осуществляется при наличии контрольного листа для прохождения инструктажа для безопасного труда с прохождением всех необходимых инструктажей и направления на предварительных медицинский осмотр с отметкой врача-профпатолога «Годен». Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, иных необходимых для осуществления трудовой деятельности инструктажей по профессии (должности), без прохождения в установленном порядке стажировки на рабочем месте в случае, если прохождение такой стажировки является обязательным, к работе не допускается.

2.43. Перед допуском к работе, предусмотренной трудовым договором, Работник должен быть ознакомлен с должностными обязанностями, выполняемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом работы, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности Работника.

2.44. Работник обязан пройти стажировку, если указанная обязанность установлена требованиями законодательства. Работнику разъясняются его права,

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 13 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ответственность, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих должностных обязанностей, настоящих правил и иных локально-нормативных актов Учреждения.

2.45. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.46. Для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.47. Работник без его согласия может быть перемещен на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3. Условия труда. Режим рабочего времени, время отдыха

3.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.2. Режим рабочего времени определяет:

- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполный рабочий день (смену);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников.

3.3. Для бесперебойной работы структурных подразделений Учреждения, и эффективного выполнения поставленных перед ними задач для отдельных категорий Работников, устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя/неполный рабочий день (смена);
- работа по сменному графику;

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 14 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

– работа в режиме гибкого рабочего времени;
– работа в режиме ненормированного рабочего дня.

3.4. Распределение режимов рабочего времени по профессиям, должностям определяется Приложением № 1 к настоящим Правилам.

3.4.1. Режимы рабочего времени Работников, которые отличаются от режимов, установленных настоящими Правилами (Приложением № 1), устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

3.5. Работникам, относящимся к категории медицинского персонала, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю в соответствии со статьёй 350 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 года №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» и результатами специальной оценки условий труда.

3.6. В отношении отдельных категорий Работников (включая Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда), для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст.104 ТК РФ) ведется суммированный учет рабочего времени.

3.7. Продолжительность учетного периода в Учреждении для всех категорий Работников, по которым применяется суммированный учет рабочего времени, устанавливается локальными нормативными актами Учреждения.

3.8. В отдельных случаях, на основании приказа Департамента здравоохранения города Москвы, режимы рабочего времени, определяемые настоящими Правилами, могут изменяться.

В период действия приказа Департамента здравоохранения города Москвы изменения в настоящие Правила не вносятся, применяется режим рабочего времени, указанный в приказе.

3.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.9.1. Для отдельных категорий работников Работодатель обязан устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени как при приеме на работу, так и при наступлении события на условиях, определенных ТК РФ, в соответствии с требованиями трудового законодательства Работникам, Работающим во вредных условиях труда (3 класс) или опасных условиях труда (4 класс) – не более 36 часов в неделю; инвалидам I или II группы – не более 35 часов в неделю.

3.9.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени с указанием рабочих дней, времени начала и окончания работ, перерывов, в том числе для питания и отдыха, устанавливается по соглашению сторон и закрепляется в трудовом договоре либо дополнительном соглашении к нему.

Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, и Работающим при сменном режиме или суммированном учете рабочего времени, рабочие/выходные дни, время начала и окончания

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 15 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

работы, время перерывов на питание и отдых устанавливаются графиком работы/сменности.

За работниками, работающими в условиях сокращенного рабочего времени, сохраняется полная оплата труда.

3.9.3. Работодатель обязан устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с Федеральным законом от 12.11.2019 г. № 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности» и статьей 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации, которая предусматривает дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности.

3.10. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

– продолжительность рабочей недели составляет– 40 часов;

– продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

– рабочие дни – с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье;

– время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00;

– продолжительность перерыва для отдыха и питания (обед) – 1 час, в период с 13:00 до 14:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и оплате не подлежит;

– обеденный перерыв не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

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

3.11. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

3.11.1. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику используется в случаях отсутствия возможности приостановки работы в выходные дни и соблюдения основного режима работы в рамках пятидневной рабочей недели.

3.11.2. Для Работников, работающих по графику работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

3.11.3. Графики работ разрабатываются с учетом специфики работы, соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период, правил предоставления ежедневного и еженедельного отдыха и т.п. ответственными Работниками структурных подразделений, и утверждаются заместителями главного врача Учреждения по направлениям деятельности.

3.11.4. Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком работы. При составлении графика работы для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени для конкретной категории Работников и в целях предотвращения переработки или недоработки за учетный период допускается

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 16 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

увеличение часов работы в одни дни за счет уменьшения в другие в рамках учетного периода, либо увеличение количества рабочих дней для устранения недоработок. Нормальная продолжительность рабочего времени за учетный период определяется исходя из установленной для конкретной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

3.11.5. Работники должны быть ознакомлены под подпись с графиком работы не менее, чем за 7 календарных дней до даты введения его в действие.

3.11.6. Ответственность за составление, согласование, своевременное ознакомление и изменение графиков рабочего времени возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений (иных должностных лиц) в соответствии с должностными инструкциями или положениями о структурных подразделениях.

3.12. Неполное рабочее время.

3.12.1. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. По просьбе отдельных категорий Работников Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену)/неполную рабочую неделю, на условиях, определенных ТК РФ.

3.12.2. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.12.3. Режим неполного рабочего дня/неполной рабочей недели с указанием рабочих дней, времени начала и окончания работ, перерывов, в том числе для питания и отдыха устанавливается соглашением сторон и закрепляется в трудовом договоре либо дополнительном соглашении к нему.

3.12.4. Работникам, работающим неполный рабочий день, при сменном режиме или суммированном учете рабочего времени рабочие/выходные дни устанавливаются графиком работы/сменности.

3.12.5. Оплата труда Работника, работающего в режиме неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.12.6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений в продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.13. Сменная работа.

3.13.1. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 17 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа. График сменности устанавливает число смен, начало и окончание каждой смены, перерывы для отдыха и питания, порядок чередования смен.

3.13.2. Для работников, занимающих должность «медицинская сестра палатная (постовая)», «медицинский брат палатный (постовой)» устанавливается сменная работа с чередованием первой и второй смен. Право на выход в первую смену предоставляется работникам, которые в установленном графиком порядке также выходят во вторую смену.

3.13.3. Для Работников, работающих по сменному графику работы, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

3.13.4. Для Работников, работающих по сменному графику работы, число смен в сутки составляет две, продолжительность ежедневной смены не более 12 часов 45 минут.

Первая смена: время начала работы – 8:00, время окончания – 20:45.

Вторая смена: время начала работы – 20:00, время окончания 08:45.

Точное время окончания смены определяется графиком сменности с учетом приема и передачи смены.

3.13.5. Прием и передача смены в психиатрических отделениях для Работников, работающих по сменному графику работы, осуществляется во время, установленное графиком сменности, в соответствии с СОП «Передача дежурства сменой».

Длительность смены устанавливается с учетом времени, необходимого на прием и передачу смены, которое не может превышать 45 минут и включается в норму рабочего времени за учетный период.

Время приема и передачи смены подлежит оплате.

3.13.6. Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком сменности. При составлении графика сменности для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени для конкретной категории Работников и в целях предотвращения переработки или недоработки за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни за счет уменьшения в другие в рамках учетного периода, либо увеличение количества рабочих дней для устранения недоработок. Нормальная продолжительность рабочего времени за учетный период определяется исходя из установленной для конкретной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

3.13.7. Графики сменности разрабатываются с учетом специфики Работы, соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период, правил предоставления еженедельного отдыха и междусменных перерывов и т.п. ответственными Работниками структурных подразделений, и

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 18 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

утверждаются заместителями главного врача Учреждения по направлениям деятельности.

3.13.8. Внесение изменений в график сменности производится в том же порядке, что при его утверждении. С измененным графиком сменности Работники должны быть ознакомлены под подпись до даты вступления в силу изменений.

3.13.9. При сменном режиме работ Работникам запрещается:

– работать в течение двух смен подряд;

– на работах с непрерывным обслуживанием лечебного процесса оставлять рабочее место в неустановленное графиком время;

– сон в период рабочего времени;

– передавать смену Работнику с явными признаками болезни, алкогольного, токсического или наркотического опьянения. В случае выявления такого Работника незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю.

3.14. При приеме на работу и переводе/перемещении из одного структурного подразделения в другое медицинских сестер палатных (постовых) и медицинских братьев палатных (постовых), помощников по уходу за больными, буфетчиков необходимо пройти стажировку для ознакомления с особенностями работы в конкретном психиатрическом отделении.

При приеме на работу среднего медицинского и прочего персонала психиатрических отделений продолжительность стажировки составляет 10 рабочих дней (по графику работы руководителя стажировки). При переводе по распоряжению работодателя, с оформлением соответствующих документов отделом кадров, среднего медицинского и прочего персонала психиатрических отделений в иное (по аналогичной должности) продолжительность стажировки составляет 2 рабочих дня (смены).

Прохождение стажировки в психиатрических отделениях средним медицинским и прочим персоналом регламентируется «Положением о порядке проведения стажировки по охране труда для работников ГБУЗ «ПКБ № 5 ДЗМ»».

3.15. В психиатрических отделениях Работникам, относящимся к категории среднего медицинского персонала, кроме медицинских сестер процедурной, и прочего персонала, для обеспечения непрерывного обслуживания лечебного процесса предоставляются в рабочее время без права ухода с рабочего места 3 перерыва для отдыха и приема пищи продолжительностью по 20 минут каждый, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате. При определении времени предоставления указанного перерыва учитывается интенсивность работы в психиатрическом отделении, перерыв работнику предоставляется с соблюдением очередности.

3.16. Для должности «медицинская сестра процедурной» психиатрических отделений перерыв для отдыха и питания определяется графиком работы. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час, в период с 13:00ч. до 15:00ч. Данный перерыв не включается в рабочее время и

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 19 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

оплате не подлежит. При определении времени предоставления указанного перерыва учитывается интенсивность работы в психиатрическом отделении, перерыв работнику предоставляется с соблюдением очередности.

3.17. Режим гибкого рабочего времени.

3.17.1. По соглашению сторон Работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня (смены), время перерывов для отдыха и питания, определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

3.17.2. При режиме гибкого рабочего времени допускается (в определенных пределах) саморегулирование Работником начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня (что должно быть обусловлено трудовым договором). При этом требуется полная отработка Работником установленного баланса рабочего времени в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

3.18. Работникам, которым установлен суммированный учета рабочего времени, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть сокращена до 24 часов, при этом в среднем за учетный период отдых должен составлять не менее 42 часов.

3.19. Ответственность за составление, согласование, своевременное ознакомление и изменение графиков работ (сменности) возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений (иных должностных лиц) в соответствии с должностными инструкциями или положениями о структурных подразделениях.

3.20. До начала работы медицинские Работники должны заблаговременно переодеться в средства индивидуальной защиты или форменную одежду. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

3.21. Работникам структурных подразделений, имеющим непрерывный рабочий процесс, запрещается покидать рабочее место (пост) без разрешения руководителя структурного подразделения или лица его замещающего. Работник обязан заявить о неявке сменяющего Работника непосредственному руководителю (дежурному врачу), ответственному по смене, который обязан принять немедленно меры к замене сменяющего Работника другим Работником.

3.22. Отсутствие Работника на рабочем месте (за исключением заболевания) допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя и оформленного в соответствии с правилами, установленными для Учреждения.

3.23. О невозможности выхода на работу и причинах неявки Работник обязан известить своего непосредственного руководителя любым доступным способом.

3.24. Учет рабочего времени ведется ежедневно в каждом структурном подразделении Учреждения на всех состоящих у него в штате Работников,

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 20 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

специально назначенным Работником (табельщиком). Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно.

3.25. Сверхурочная работа.

3.25.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

3.25.2. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях:

– при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая не могла быть закончена вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям, если невыполнение этой работы могло повлечь за собой гибель или порчу имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

– 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;

– 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.

3.25.3. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной Работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных Работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.25.4. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 21 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной Работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной Работы.

3.25.5. Продолжительность сверхурочной работы определяется статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.25.6. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной Работы каждого Работника.

3.25.7. Компенсация за сверхурочную работу осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.25.8. Работа, выполненная работником за пределами установленной продолжительности рабочего времени по собственной инициативе (в том числе в связи с недостаточным планированием рабочего времени), не признаётся сверхурочной работой и не подлежит дополнительной оплате.

3.25.9. Работа, выполняемая работником в режиме ненормированного рабочего дня по инициативе работодателя, не признаётся сверхурочной работой. Денежная компенсация за часы, отработанные за пределами установленной продолжительности рабочего времени в рамках данного режима, не устанавливается.

3.26. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

3.26.1. Продолжительность работы (смены) в ночное время устанавливается графиком работ/ графиком сменности в соответствии с требованиями статьи 96 ТК РФ.

3.26.2. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с настоящими Правилами и иными федеральными законами.

3.26.3. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 22 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

3.26.4. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

3.26.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, инвалидов допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.26.6. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.26.7. При даче письменного согласия на привлечение к работе в выходной (праздничный) день Работник указывает выбранный им вариант компенсации: двойная оплата, либо одинарная оплата и предоставление дополнительного дня отдыха. При этом в месяце, в котором работник использует дополнительный день отдыха, заработная плата выплачивается в полном объёме (норма рабочего времени для целей оплаты труда в этом месяце считается выполненной).

3.27. Для отдельных категорий Работников допускается введение ненормированного рабочего дня. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем определяется Приложением № 2.

3.27.1. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

3.27.2. Режим ненормированного рабочего дня не распространяется на выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к труду в такие дни осуществляется в порядке, установленном статьёй 113 Трудового кодекса РФ (с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом), а оплата производится по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ.

3.28. Всем Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (в соответствии со ст. 114, ст. 115 ТК РФ).

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 23 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

3.28.1. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

3.28.2. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех Работников.

3.28.3. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.28.4. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.28.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем.

3.28.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

3.28.7. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, указанным в части первой статьи 117 ТК РФ, составляет 7 календарных дней.

3.28.8. 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.

3.28.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам с ненормированным рабочим днем. Общая продолжительность дополнительного отпуска определяется конкретно по каждой должности. В целях учета времени выполнения обязанностей за пределами установленного рабочего времени для Работников, имеющих ненормированный рабочий день, осуществляется ведением специальных журналов в подразделениях Учреждения.

3.28.10. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается настоящими Правилами (Приложением № 3).

4. Основные права Работника

4.1.Работник имеет право на:

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 24 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

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

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

– участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку (за исключением медицинских Работников), в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также других прав предусмотренных ТК РФ;

– возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– защиту своих персональных данных.

5. Основные права Работодателя

5.1.Работодатель имеет право:

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 25 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

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

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

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

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– реализовать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда:

1) требовать от организации, проводящей специальную оценку условий труда, обоснования результатов ее проведения;

2) проводить внеплановую специальную оценку условий труда в порядке, установленном настоящим Федеральным законом;

3) требовать от организации, проводящей специальную оценку условий труда, документы, подтверждающие ее соответствие требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ;

4) обжаловать в порядке, установленном статьей 26 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ, действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда.

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6. Основные обязанности Работника

6.1.Работник обязан:

– добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором;

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать требования информационной безопасности, в том числе не допускать некорректные выражения (в устной, письменной) форме, в том числе в сети Интернет, способные причинить ущерб имиджу учреждения;

– бережно относиться к имуществу Работодателя, в т.ч. к находящемуся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;

– бережно относиться к пропуску и электронному ключу, выданным на время работы. Не допускается их передача другим лицам, в т.ч. пациентам. В случае утраты или передачи к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание;

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 26 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

– бережно относиться к вверенной документации;

– не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения, относящиеся к служебной тайне и врачебной тайне;

– соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии, законодательства о противодействии коррупции, законодательства об антитеррористической защищенности и противодействии терроризму;

– соблюдать положение об обеспечении безопасности нахождения на территории Учреждения;

– соблюдать нормы этики и деонтологии;

– соблюдать правила общения с пациентами, не допускать неуставных отношений между персоналом и пациентами;

– соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени запрещается пользование личным телефоном, пользование литературой, не имеющей отношения к трудовой деятельности, пользование сетью Интернет в личных целях, использование электронных устройств в рабочее время в развлекательных целях;

в) проходить в установленном порядке медицинские осмотры и освидетельствования;

г) не курить в помещениях и на территории Учреждения;

д) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

е) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников, пациентов, иных лиц, обработка персональных данных которых стала известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

ж) обязан знать логин и пароль от личного кабинета при пользовании электронными системами, внедренными для использования в Учреждении;

- соблюдать требований законодательства о противодействии коррупции, предотвращения возникновения конфликта интересов, незамедлительного информирования Работодателя о возникновении ситуации, приводящей к возможным коррупционным проявлениям;

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

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 27 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– качественно, своевременно и аккуратно заполнять документацию, относящуюся к деятельности Работника;

– сообщать письменно Работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять копии документов, их подтверждающих, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты наступления любого из нижеперечисленных событий:

- изменения фамилии, имени или отчества – паспорт и документ, подтверждающий изменения;

- изменение паспортных данных – паспорт;

- рождение детей – свидетельство о рождении ребенка;

- сведения о регистрационном учете – паспорт.

В случае непредставления данных Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности;

- с Работником может быть расторгнут трудовой договор при несоблюдении требований законодательства о противодействии коррупции либо в случае совершения преступления, подтвержденного постановлением (определением) суда либо соответствующего должностного лица, обладающего соответствующей компетенцией.

6.2. На дистанционных Работников не распространяются обязанности Работников, связанные с нахождением на территории Работодателя, такие как: требования к внешнему виду Работника, запрет на курение на рабочем месте, запрет использования сети Интернет в личных целях, обязанность отмечать приход на работу и уход с работы, запрет покидать рабочее место без разрешения руководителя.

7. Основные обязанности Работодателя

7.1. Работодатель обязан:

– своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности Работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить Работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

– содействовать повышению уровня образования и профессиональному росту Работников Учреждения;

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 28 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

– в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Работодатель проводит повышение квалификации Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности.

– своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения Работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями учреждения и личным вкладом каждого Работника в деятельность Учреждения.

– предоставлять льготы и гарантии, установленные законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

– производить выплату заработной платы два раза в месяц.

7.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую Работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 29 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда (заработная плата) Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, включает в себя: должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе премии.

8.2. Размер должностного оклада, а также порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается Положением об оплате труда Учреждения.

8.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.4. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными, особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

8.4.1. Размер компенсационных выплат Работникам подразделений, на рабочих местах которых установлены вредные и (или) опасные условия труда 1 степени и выше составляет 4 процента от должностного оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

8.5. Перечень структурных подразделений и должностей Работников Учреждения, которым устанавливается компенсационная выплата в связи с особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда.

8.6. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца. 20-го числа выплачивается часть заработной платы за первую половину текущего месяца, 5-го числа месяца, следующего за расчётным, производится окончательный расчёт за отработанный месяц.

8.7. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации.

8.8. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне это дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех календарных дней до начала отпуска.

8.9. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

8.10. Заработная плата выплачивается безналичным путем перечисления денежных средств на лицевой счет Работника, открытый в кредитной организации.

8.11. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 30 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, высокие показатели в работе, проявленные деловые, профессиональные качества и способности, Работники поощряются:

– объявлением благодарности главного врача Учреждения или руководителя вышестоящей организации;

– награждением Почетной грамотой вышестоящей организации или другими наградами, предусмотренными действующим законодательством.

9.2. Поощрения оформляются приказом, объявляются Работнику и коллективу.

9.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности Работники могут поощряться персональным повышением заработной платой в виде доплат, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений.

10. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

10.1.Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность Работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, имеет право предоставить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение Работником не предоставлено, то его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела кадров составляется акт о непредставлении объяснений. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 31 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

10.5. 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.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю.

10.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа Работников, по просьбе самого Работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

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

11. Аттестация

11.1. В Учреждении для Работников может проводиться Аттестация.

11.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности в соответствующем подразделении.

11.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

– установление потребности в повышении квалификации Работников;

– соответствия требованиям, предъявляемым к должности в конкретном подразделении, в том числе с учетом компетенций в области биологической безопасности, профессионального подхода к гендерным вопросам, психосоматической отягощенности, гериатрических особенностей и прочего, устанавливающегося в каждом конкретном случае распоряжением главного врача;

– эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод Работников на другую должность в другое подразделение);

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности Работников.

11.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к Работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

11.5. Главный врач в случае признания Работника несоответствующим занимаемой должности вправе принять решение об увольнении Работника на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 32 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

12. Изменение условий трудового договора

12.1.Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу осуществляется с письменного согласия Работника.

Не требует согласия Работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора. При этом запрещается перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иным федеральным законом.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации Работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

12.2. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 33 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего Работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

13. Основания прекращения трудового договора

13.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе Работника (по собственному желанию), по инициативе Работодателя, по соглашению сторон, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

13.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

13.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится Работник под подпись.

13.4. Днем увольнения считается последний день работы.

13.5. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в связи с выявлением факта предоставления Работником при заключении трудового договора заведомо ложной информации.

13.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

14. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

14.2. Работникам, являющимся ветеранами боевых действий и участниками специальной военной операции (СВО), членам семей участников СВО устанавливаются гарантии в соответствии с требованиями Законодательства и приоритетный, индивидуальный порядок рассмотрения вопросов, возникающих в процессе трудовой деятельности

14.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

14.4. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделениях, кабинетах и других структурных подразделениях Учреждения.

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 34 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 35 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

Приложение № 1

№ п/п	Наименование должностей	норма часов в неделю (час)	режим работы	начало рабочего дня	окончание рабочего дня	перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и оплате не подлежит)	специальный перерыв (мин) (включается в рабочее время и оплате подлежит)
1	2						
АПТЕКА							
1	Заведующий аптекой-провизор	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
2	Провизор-аналитик	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
3	Провизор-технолог	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
4	Провизор	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
5	Фармацевт	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
6	Уборщик служебных помещений	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
7	Фасовщик	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
БУХГАЛТЕРИЯ							
8	Главный бухгалтер	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
9	Заместитель главного бухгалтера	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
10	Бухгалтер 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
11	Кассир	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
ГАРАЖ							
12	Начальник гаража	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
13	Водитель	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
14	Диспетчер	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	

правительство МОСКВЫ

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 36 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

15	Механик	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
16	Слесарь по ремонту автомобилей	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
17	Подсобный рабочий	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
18	Техник 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
ДЕЗИНФЕКЦИОННАЯ КАМЕРА							
19	Медицинский дезинфектор	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
КАБИНЕТ ВРАЧА-ДИЕТОЛОГА							
20	Врач-диетолог	39	пятидневный	7:30	15:18		3 перерыва по 20 минут каждый в течение рабочего дня, которые включаются в рабочее время
21	Медицинская сестра диетическая	39	скользящий	7:30	18:30		3 перерыва по 20 минут каждый в течение рабочего дня, которые включаются в рабочее время
КАБИНЕТ МЕДИЦИНСКОЙ СТАТИСТИКИ							
22	Врач-статистик	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
23	Медицинский статистик	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
КАБИНЕТ РЕНТГЕНОВСКОЙ ДИАГНОСТИКИ							
24	Заведующий кабинетом рентгеновской диагностики - врач-рентгенолог	30	пятидневный	8:00	15:00	13:00-14:00	
25	Врач-рентгенолог	30	пятидневный	8:00	15:00	13:00-14:00	
26	Рентгенолаборант	30	пятидневный	8:00	15:00	13:00-14:00	
27	Уборщик служебных помещений	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ГКБ №5 ДЗМ")
Страница 37 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

КАБИНЕТ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ							
28	Заведующий кабинетом функциональной диагностики - врач функциональной диагностики	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
29	Врач функциональной диагностики	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
30	Медицинская сестра	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
31	Уборщик служебных помещений	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
КАНЦЕЛЯРИЯ							
32	Заведующий канцелярией	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
33	Администратор	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
34	Архивариус	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
36	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ							
37	Заведующий консультативно-диагностическим отделением - врач-терапевт	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
38	Врач ультразвуковой диагностики	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
39	Врач-акушер-гинеколог	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
40	Врач-уролог	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
41	Врач-офтальмолог	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
42	Врач-дерматовенеролог	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
43	Врач-инфекционист	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
44	Врач-невролог	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
45	Врач-оториноларинголог	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
46	Врач-профпатолог	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
47	Врач-эндокринолог	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 38 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

48	Врач-хирург	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
49	Врач-терапевт	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
50	Врач по лечебной физкультуре	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
51	Врач-физиотерапевт	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
52	Врач-сексолог	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
53	Старшая медицинская сестра	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
54	Медицинская сестра	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
55	Инструктор по лечебной физкультуре	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
56	Медицинская сестра по физиотерапии	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
57	Медицинский регистратор	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
58	Кастелянша	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
59	Уборщик служебных помещений	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
60	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА							
61	Руководитель контрактной службы	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
62	Юрисконсульт 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
63	Специалист по закупкам	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
ОБЩИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ							
64	Главный врач	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
65	Заместитель главного врача по медицинской части	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
66	Главная медицинская сестра	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
67	Врач-эпидемиолог	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
68	Врач-психиатр	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
69	Врач-стажер	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 39 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

70	Врач - клинический фармаколог	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
71	Помощник врача-эпидемиолога	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
ОБЩИЙ НЕМЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ							
72	Заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
73	Заместитель главного врача по общим вопросам	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
74	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
75	Ведущий юрисконсульт	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
76	Юрисконсульт 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
77	Документовед 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
78	Инженер 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
79	Техник	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
80	Инженер-программист 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ ПО ПСИХИАТРИИ							
81	Заведующий организационно-методическим отделом по психиатрии - врач-психиатр	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
82	Врач-психиатр	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
83	Медицинская сестра	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
84	Старшая медицинская сестра	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
85	Документовед 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 40 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

86	Делопроизводитель	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
ОТДЕЛ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА И БЕЗОПАСНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ							
87	Начальник отдела внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности - врач-психиатр	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
88	Врач-психиатр	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
89	Медицинская сестра	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
90	Юрисконсульт 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
91	Оператор поста видеонаблюдения	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
ОТДЕЛ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ							
92	Начальник отдела гражданской обороны и мобилизационной работы	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
93	Специалист по мобилизационной работе	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
94	Ведущий специалист по антитеррористической деятельности и безопасности	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
95	Специалист по гражданской обороне	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ							
96	Начальник отдела информационных технологий	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
97	Инженер-электроник (электроник) 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
98	Техник	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
99	Ведущий инженер технической поддержки	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
100	Специалист по защите информации	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	

правительство МОСКВЫ

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 41 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

101	Фотограф	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
102	Специалист службы поддержки	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
103	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
104	Инженер-электроник (электроник)	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
105	Техник 2 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
106	Инженер-программист	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
107	Инженер-программист 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
ОТДЕЛ КАДРОВ							
108	Заместитель начальника отдела	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
109	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
110	Специалист по кадрам	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
ОТДЕЛ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ							
111	Начальник отдела	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
112	Ведущий специалист по подбору и адаптации персонала	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
113	Специалист по персоналу	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
114	Экономист 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
ОТДЕЛ КУЛЬТУРНОЙ ТЕРАПИИ							
115	Начальник отдела	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
116	Культорганизатор	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
117	Библиотекарь	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
118	Музыкальный руководитель	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
119	Смотритель музея	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 42 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

ОТДЕЛ МЕДИЦИНСКОЙ ПСИХОЛОГИИ							
120	Заведующий отделом медицинской психологии - медицинский психолог	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
121	Медицинский психолог	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
ОТДЕЛЕНИЕ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ							
122	Заведующий отделением медико-социальной реабилитации - врач-психиатр	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
123	Врач-психиатр	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
124	Медицинская сестра	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
125	Инструктор по трудовой терапии	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
126	Старшая медицинская сестра	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
127	Медицинский брат	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
128	Кастелянша	40	пятидневный	7:30	16:30	13:00-14:00	
129	Заместитель заведующего отделением медико-социальной реабилитации по трудовой терапии	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
130	Помощник по уходу за больными	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
131	Юрисконсульт 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
132	Специалист по социальной работе	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
133	Социальный работник	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
ОТДЕЛЕНИЕ (ПСИХИАТРИЧЕСКОЕ) ДЛЯ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ЛЕЧЕНИЯ ОБЩЕГО ТИПА, кроме 20 отделения							
134	Заведующий отделением (психиатрическим) для принудительного лечения общего типа - врач-психиатр*	36	скользящий	8:00	16:12	13:00-14:00	
135	Врач-психиатр*	36	скользящий	8:00	16:12	13:00-14:00	

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ГКБ №5 ДЗМ")
Страница 43 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

136	Старшая медицинская сестра	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
137	Медицинская сестра процедурной	36	пятидневный	7:30	15:42	1 час в период с 13:00 до 15:00	
138	Медицинская сестра палатная (постовая)	36	сменный	8:00	20:45		3 перерыва по 20 минут каждый в течение смены, которые включаются в рабочее время
				20:00	08:45 следующего календарного дня		
139	Медицинский брат палатный (постовой)	36	сменный	8:00	20:45		3 перерыва по 20 минут каждый в течение смены, которые включаются в рабочее время
				20:00	08:45 следующего календарного дня		
140	Кастелянша	40	пятидневный	7:30	16:30	13:00-14:00	
141	Буфетчик	40	скользящий	7:30	19:30		3 перерыва по 20 минут каждый в течение рабочего дня, которые включаются в рабочее время
142	Помощник по уходу за больными	40	сменный	8:00	20:45		3 перерыва по 20 минут каждый в течение смены, которые включаются в рабочее время
				20:00	08:45 следующего календарного дня		

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ГКБ №5 ДЗМ")
Страница 44 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

ОТДЕЛЕНИЕ (ПСИХИАТРИЧЕСКОЕ) ДЛЯ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ЛЕЧЕНИЯ ОБЩЕГО ТИПА № 20

143	Заведующий отделением (психиатрическим) для принудительного лечения общего типа - врач-психиатр*	30	скользящий	8:00	15:00	13:00-14:00	
144	Врач-психиатр*	30	скользящий	8:00	15:00	13:00-14:00	
145	Врач-фтизиатр	30	пятидневный	8:00	15:00	13:00-14:00	
146	Старшая медицинская сестра	30	пятидневный	8:00	15:00	13:00-14:00	
147	Медицинская сестра процедурной	30	скользящий	7:30	17:30	1 час в период с 13:00 до 15:00	
148	Медицинская сестра палатная (постовая)	30	сменный	8:00 20:00	20:45 08:45 следующего календарного дня		3 перерыва по 20 минут каждый в течение смены, которые включаются в рабочее время
149	Медицинский брат палатный (постовой)	30	сменный	8:00 20:00	20:45 08:45 следующего календарного дня		3 перерыва по 20 минут каждый в течение смены, которые включаются в рабочее время
150	Кастелянша	30	пятидневный	7:30	14:30	13:00-14:00	
151	Медицинский психолог	30	пятидневный	8:00	15:00	13:00-14:00	
152	Буфетчик	30	скользящий	7:30	19:30		3 перерыва по 20 минут каждый в течение рабочего дня, которые включаются в рабочее время

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 45 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

153	Помощник по уходу за больными	30	сменный	8:00 20:00	20:45 08:45 следующего календарного дня		3 перерыва по 20 минут каждый в течение смены, которые включаются в рабочее время
ОТДЕЛЕНИЕ (ПСИХИАТРИЧЕСКОЕ) ДЛЯ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ЛЕЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА, кроме 28 отделения							
154	Заведующий отделением (психиатрическим) для принудительного лечения специализированного типа - врач-психиатр*	36	скользящий	8:00	16:12	13:00-14:00	
155	Врач-психиатр*	36	скользящий	8:00	16:12	13:00-14:00	
156	Старшая медицинская сестра	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
157	Медицинская сестра процедурной	36	пятидневный	7:30	15:42	1 час в период с 13:00 до 15:00	
158	Медицинская сестра палатная (постовая)	36	сменный	8:00 20:00	20:45 08:45 следующего календарного дня		3 перерыва по 20 минут каждый в течение смены, которые включаются в рабочее время
159	Медицинский брат палатный (постовой)	36	сменный	8:00 20:00	20:45 08:45 следующего календарного дня		3 перерыва по 20 минут каждый в течение смены, которые включаются в рабочее время
160	Кастелянша	40	пятидневный	7:30	16:30	13:00-14:00	
161	Буфетчик	40	скользящий	7:30	19:30		3 перерыва по 20 минут каждый в течение рабочего дня,

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 46 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

							которые включаются в рабочее время
162	Помощник по уходу за больными	40	сменный	8:00 20:00	20:45 08:45 следующего календарного дня		3 перерыва по 20 минут каждый в течение смены, которые включаются в рабочее время
ОТДЕЛЕНИЕ (ПСИХИАТРИЧЕСКОЕ) ДЛЯ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ЛЕЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ТИПА № 28							
163	Заведующий отделением (психиатрическим) для принудительного лечения специализированного типа - врач-психиатр*	36	скользящий	8:00	16:12	13:00-14:00	
164	Врач-психиатр*	36	скользящий	8:00	16:12	13:00-14:00	
165	Старшая медицинская сестра	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
166	Медицинская сестра процедурной	36	пятидневный	7:30	15:42	1 час в период с 13:00 до 15:00	
167	Медицинская сестра палатная (постовая)	36	сменный	8:00 20:00	20:45 08:45 следующего календарного дня		3 перерыва по 20 минут каждый в течение смены, которые включаются в рабочее время
168	Медицинский брат палатный (постовой)	36	сменный	8:00 20:00	20:45 08:45 следующего календарного дня		3 перерыва по 20 минут каждый в течение смены, которые включаются в рабочее время
169	Кастелянша	40	пятидневный	7:30	16:30	13:00-14:00	

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ГКБ №5 ДЗМ")
Страница 47 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

170	Буфетчик	36	скользящий	7:30	19:30		3 перерыва по 20 минут каждый в течение рабочего дня, которые включаются в рабочее время
171	Помощник по уходу за больными	36	сменный	8:00 20:00	20:45 08:45 следующего календарного дня		3 перерыва по 20 минут каждый в течение смены, которые включаются в рабочее время
ПАТОЛОГОАНАТОМИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ							
172	Врач-патологоанатом	30	пятидневный	8:00	15:00	13:00-14:00	
173	Лаборант	30	пятидневный	8:00	15:00	13:00-14:00	
ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ							
174	Начальник планово-экономического отдела	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
175	Экономист 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ							
176	Заведующий приемным отделением - врач-психиатр	36	скользящий	8:00	16:12	13:00-14:00	
177	Врач приемного отделения - врач-психиатр	36	скользящий	9:00	9:00 следующего календарного дня		3 перерыва по 20 минут каждый в течение смены, которые включаются в рабочее время
178	Старшая медицинская сестра	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 48 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

179	Медицинская сестра приемного отделения	36	сменный	8:00 20:00	20:45 08:45 следующего календарного дня		3 перерыва по 20 минут каждый в течение смены, которые включаются в рабочее время
180	Кастелянша	40	пятидневный	7:30	16:30	13:00-14:00	
181	Помощник по уходу за больными	40	скользящий	8:00	20:00		3 перерыва по 20 минут каждый в течение смены, которые включаются в рабочее время
СКЛАД							
182	Заведующий складом	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
183	Кладовщик	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
СЛУЖБА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПСИХИАТРИЧЕСКОГО (ПРИНУДИТЕЛЬНОГО) ЛЕЧЕНИЯ							
184	Начальник службы обеспечения безопасности психиатрического (принудительного) лечения	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
185	Дежурный по режиму	40	скользящий	8:00	8:00 следующего календарного дня		3 перерыва по 20 минут каждый в течение рабочего дня, которые включаются в рабочее время
186	Дежурный бюро пропусков	40	скользящий	8:00	20:00	13:00-14:00	
187	Делопроизводитель	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА							

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 49 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

188	Руководитель службы охраны труда	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
189	Специалист по охране труда 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
СЛУЖБА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ							
190	Начальник службы пожарной безопасности	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
191	Водитель	40	скользящий	8:00	8:00 следующего календарного дня		3 перерыва по 20 минут каждый в течение рабочего дня, которые включаются в рабочее время
192	Специалист по пожарной безопасности	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
193	Пожарный	36	скользящий	8:00	8:00 следующего календарного дня		3 перерыва по 20 минут каждый в течение рабочего дня, которые включаются в рабочее время
СЛУЖБА РЕМОНТА И ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ							
194	Начальник службы ремонта	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
195	Инженер 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
196	Слесарь-сантехник	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
197	Электрогазосварщик	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
198	Каменщик	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
199	Кровельщик	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
200	Маляр	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
201	Плотник	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
202	Столяр	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 50 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

203	Техник 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
204	Лифтер	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
205	Специалист по эксплуатации зданий, сооружений и инженерных коммуникаций	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
206	Облицовщик-плиточник	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
СТЕРИЛИЗАЦИОННАЯ							
207	Медицинская сестра стерилизационной	39	пятидневный	8:00	16:48	13:00-14:00	
СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ							
208	Заведующий стоматологическим кабинетом - врач-стоматолог-терапевт	33	пятидневный	8:00	15:36	13:00-14:00	
209	Врач-стоматолог-терапевт	33	пятидневный	8:00	15:36	13:00-14:00	
210	Врач-стоматолог-хирург	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
211	Врач-стоматолог	33	пятидневный	8:00	15:36	13:00-14:00	
212	Медицинская сестра	36	пятидневный	8:00	16:12	13:00-14:00	
ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ							
213	Начальник хозяйственного отдела	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
214	Кастелянша	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
215	Парикмахер	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
216	Уборщик служебных помещений	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
217	Уборщик территорий	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
218	Оператор установки по утилизации медицинских отходов	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
219	Техник 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ СЛУЖБА							
220	Главный энергетик	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
221	Инженер-энергетик 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	
222	Техник 1 категории	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 51 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05

223	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40	пятидневный	8:00	17:00	13:00-14:00	

Примечание: *при наличии дежурства в соответствии с графиком дежурств в рамках месячной нормы

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 2

Наименование должности	Наименование структурного подразделения
2	3
Администратор	Канцелярия
Архивариус	
Буфетчик	Отделение (психиатрическое) для принудительного лечения общего типа № 8
	Отделение (психиатрическое) для принудительного лечения общего типа № 26
	Отделение (психиатрическое) для принудительного лечения общего типа № 29
Бухгалтер 1 категории	Бухгалтерия
Ведущий инженер технической поддержки	Отдел информационных технологий
Ведущий специалист по антитеррористической деятельности и безопасности	Отдел гражданской обороны и мобилизационной работы
Ведущий специалист по подбору и адаптации персонала	Отдел труда и заработной платы
Ведущий юрисконсульт	Общий немедицинский персонал
Водитель	Гараж
Врач-психиатр	Организационно-методический отдел по психиатрии
Врач-статистик	Кабинет медицинской статистики
Врач-эпидемиолог	Общий медицинский персонал
Главная медицинская сестра	Общий медицинский персонал
Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Главный врач	Общий медицинский персонал
Главный энергетик	Энергетическая служба
Дежурный бюро пропусков	Служба обеспечения безопасности психиатрического (принудительного) лечения
Дежурный по режиму	
Делопроизводитель	Служба обеспечения безопасности психиатрического (принудительного) лечения
	Организационно-методический отдел по психиатрии
Диспетчер	Гараж
Документовед 1 категории	Организационно-методический отдел по психиатрии
	Общий немедицинский персонал
Заведующий аптекой - провизор	Аптека
Заведующий канцелярией	Канцелярия
Заведующий организационно-методическим отделом по психиатрии - врач-психиатр	Организационно-методический отдел по психиатрии
Заведующий складом	Склад

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 52 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия
Заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе	Общий немедицинский персонал
Заместитель главного врача по медицинской части	Общий медицинский персонал
Заместитель главного врача по общим вопросам	Общий немедицинский персонал
Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	Общий немедицинский персонал
Заместитель заведующего отделением медико-социальной реабилитации по трудовой терапии	Отделение медико-социальной реабилитации
Заместитель начальника отдела	Отдел кадров
Инженер 1 категории	Общий немедицинский персонал
	Служба ремонта и эксплуатации зданий и сооружений
Инженер-программист	Отдел информационных технологий
Инженер-программист 1 категории	
Инженер-электроник (электроник)	
Инженер-электроник (электроник) 1 категории	
Инженер-энергетик 1 категории	Энергетическая служба
Каменщик	Служба ремонта и эксплуатации зданий и сооружений
Кассир	Бухгалтерия
Кастелянша	Хозяйственный отдел
	Психиатрические отделения, кроме 20 и 28
Кладовщик	Склад
Кровельщик	Служба ремонта и эксплуатации зданий и сооружений
Маляр	
Медицинская сестра	Организационно-методический отдел по психиатрии
	Отдел внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности
Медицинская сестра стерилизационной	Стерилизационная
Медицинский регистратор	Консультативно-диагностическое отделение
Медицинский статистик	Кабинет медицинской статистики
Механик	Гараж
Начальник гаража	
Начальник отдела гражданской обороны и мобилизационной работы	Отдел гражданской обороны и мобилизационной работы
Начальник отдела информационных технологий	Отдел информационных технологий
Начальник отдела	Отдел труда и заработной платы
Начальник планово-экономического отдела	Планово-экономический отдел

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 53 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Начальник службы обеспечения безопасности психиатрического (принудительного) лечения	Служба обеспечения безопасности психиатрического (принудительного) лечения
Начальник службы пожарной безопасности	Служба пожарной безопасности
Начальник службы ремонта	Служба ремонта и эксплуатации зданий и сооружений
Начальник хозяйственного отдела	Хозяйственный отдел
Облицовщик-плиточник	Служба ремонта и эксплуатации зданий и сооружений
Оператор поста видеонаблюдения	Отдел внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности
Оператор установки по утилизации медицинских отходов	Хозяйственный отдел
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	Канцелярия
	Отдел кадров
	Отдел информационных технологий
Плотник	Служба ремонта и эксплуатации зданий и сооружений
Помощник врача-эпидемиолога	Общий медицинский персонал
Провизор	Аптека
Провизор-аналитик	
Провизор-технолог	
Руководитель контрактной службы	Контрактная служба
Руководитель службы охраны труда	Служба охраны труда
Слесарь по ремонту автомобилей	Гараж
Слесарь-сантехник	Служба ремонта и эксплуатации зданий и сооружений
Смотритель музея	Отдел культурной терапии
Социальный работник	Отделение медико-социальной реабилитации
Специалист гражданской обороны	Отдел гражданской обороны и мобилизационной работы
Специалист по закупкам	Контрактная служба
Специалист по защите информации	Отдел информационных технологий
Специалист по кадрам	Отдел кадров
Специалист по персоналу	Отдел труда и заработной платы
Специалист по мобилизационной работе	Отдел гражданской обороны и мобилизационной работы
Специалист по охране труда 1 категории	Служба охраны труда
Специалист по пожарной безопасности	Служба пожарной безопасности
Специалист по социальной работе	Отделение медико-социальной реабилитации
Специалист по эксплуатации зданий, сооружений и инженерных коммуникаций	Служба ремонта и эксплуатации зданий и сооружений

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 54 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Специалист службы поддержки	Отдел информационных технологий
Старшая медицинская сестра	Организационно-методический отдел по психиатрии
Столяр	Служба ремонта и эксплуатации зданий и сооружений
Техник	Отдел информационных технологий
	Общий немедицинский персонал
Техник 1 категории	Служба ремонта и эксплуатации зданий и сооружений
	Гараж
	Энергетическая служба
	Хозяйственный отдел
Техник 2 категории	Отдел информационных технологий
Уборщик служебных помещений	Хозяйственный отдел
Уборщик территорий	
Фармацевт	Аптека
Фасовщик	
Экономист 1 категории	Планово-экономический отдел
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Энергетическая служба
Юрисконсульт 1 категории	Контрактная служба
	Отделение медико-социальной реабилитации
	Отдел внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности
	Общий немедицинский персонал

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 55 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 3

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях	
		За ненормированный рабочий день	За вредные условия труда
1	Администратор	14	
2	Архивариус	14	
3	Аналитик	-	-
4	Библиотекарь	-	-
5	Буфетчик (кроме 8, 26 и 29 психиатрических отделений)		14
6	Буфетчик 8, 26 и 29 психиатрических отделений	14	
7	Бухгалтер 1 категории	14	
8	Ведущий инженер технической поддержки	14	
9	Ведущий специалист по антитеррористической деятельности и безопасности	14	
10	Ведущий специалист по подбору и адаптации персонала	14	
11	Ведущий юрисконсульт	14	
12	Водитель (Гараж)	14	
13	Водитель (Пожарная служба)	-	-
14	Врач клинический фармаколог	-	-
15	Врач по лечебной физкультуре		35
16	Врач ультразвуковой диагностики		35
17	Врач функциональной диагностики		35
18	Врач-акушер-гинеколог		35
19	Врач-дерматовенеролог		35
20	Врач-диетолог		14
21	Врач-инфекционист		35
22	Врач-невролог		35
23	Врач-оториноларинголог		35
24	Врач-офтальмолог		35
25	Врач-патологоанатом		35
26	Врач-приемного отделения-врач-психиатр		35
27	Врач-профпатолог		35

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 56 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

28	Врач-психиатр (кроме организационно-методического отдела)		35
29	Врач-психиатр (организационно-методический отдел по психиатрии)	14	
30	Врач-рентгенолог		35
31	Врач-сексолог		35
32	Врач-стажер		35
33	Врач-статистик	14	
34	Врач-стоматолог		35
35	Врач-стоматолог-терапевт		35
36	Врач-стоматолог-хирург		35
37	Врач-терапевт		35
38	Врач-уролог		35
39	Врач-физиотерапевт		35
40	Врач-фтизиатр		35
41	Врач-хирург		35
42	Врач-эндокринолог		35
43	Врач-эпидемиолог	14	
44	Главная медицинская сестра	14	
45	Главный бухгалтер	14	
46	Главный врач	3	
47	Главный энергетик	14	
48	Дежурный бюро пропусков	7	
49	Дежурный по режиму	7	
50	Делопроизводитель	14	
51	Диспетчер	14	
52	Документовед 1 категории	14	
53	Заведующий аптекой - провизор	14	
54	Заведующий кабинетом рентгеновской диагностики - врач-рентгенолог		35
55	Заведующий кабинетом функциональной диагностики - врач функциональной диагностики		35
56	Заведующий канцелярией	14	
57	Заведующий консультативно-диагностическим отделением - врач-терапевт		35
58	Заведующий организационно-методическим отделом по психиатрии - врач-психиатр	14	
59	Заведующий отделением (психиатрическим) для принудительного лечения общего типа - врач-психиатр		35

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 57 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

60	Заведующий отделением (психиатрическим) для принудительного лечения специализированного типа - врач-психиатр		35
61	Заведующий отделением медико-социальной реабилитации - врач-психиатр		35
62	Заведующий отделом медицинской психологии - медицинский психолог		35
63	Заведующий приемного отделения-врач-психиатр		35
64	Заведующий складом	14	
65	Заведующий стоматологическим кабинетом - врач-стоматолог-терапевт		35
66	Заместитель главного бухгалтера	14	
67	Заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе	14	
68	Заместитель главного врача по медицинской части	14	
69	Заместитель главного врача по общим вопросам	14	
70	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	14	
71	Заместитель заведующего отделением медико-социальной реабилитации по трудовой терапии	14	
72	Заместитель начальника отдела	14	
73	Инженер 1 категории	14	
74	Инженер-программист	14	
75	Инженер-программист 1 категории	14	
76	Инженер-электроник (электроник) 1 категории	14	
77	Инженер-электроник (электроник)	14	
78	Инженер-энергетик 1 категории	14	
79	Инструктор по лечебной физкультуре		35
80	Инструктор по трудовой терапии		35
81	Инструктор-методист по лечебной физкультуре		35
82	Каменщик	7	
83	Кассир	14	
84	Кастелянша (отделения 20 и 28)		14
85	Кастелянша (хоз. отдел и психиатрические отделения, кроме 20 и 28)	14	
86	Кладовщик	14	
87	Кровельщик	7	
88	Культорганизатор		14

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 58 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

89	Лаборант		14
90	Лифтер	-	-
91	Маляр	7	
92	Медицинская сестра (консультативно-диагностическое отделение, кабинет функциональной диагностики, отделение медико-социальной реабилитации, стоматологический кабинет)		35
93	Медицинская сестра (Организационно-методический отдел по психиатрии)	14	
94	Медицинская сестра (Отдел внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности)	14	
95	Медицинская сестра диетическая		14
96	Медицинская сестра палатная (постовая)		35
97	Медицинская сестра по физиотерапии		35
98	Медицинская сестра приемного отделения		35
99	Медицинская сестра процедурной		35
100	Медицинская сестра стерилизационной	14	
101	Медицинский брат		35
102	Медицинский брат палатный (постовой)		35
103	Медицинский дезинфектор		14
104	Медицинский психолог		35
105	Медицинский регистратор	14	
106	Медицинский статистик	7	
107	Механик	14	
108	Музыкальный руководитель		14
109	Начальник гаража	14	
110	Начальник отдела внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности - врач-психиатр		35
111	Начальник отдела гражданской обороны и мобилизационной работы	14	
112	Начальник отдела информационных технологий	14	
113	Начальник отдела (кроме отдела культурной терапии)	14	
114	Начальник отдела (отдела культурной терапии)		14
115	Начальник планово-экономического отдела	14	
116	Начальник службы обеспечения безопасности психиатрического (принудительного) лечения	14	

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 59 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

117	Начальник службы пожарной безопасности	14	
118	Начальник службы ремонта	14	
119	Начальник хозяйственного отдела	14	
120	Облицовщик-плиточник	7	
121	Оператор поста видеонаблюдения	7	
122	Оператор установки по утилизации медицинских отходов	14	
123	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	14	
124	Парикмахер		14
125	Плотник	7	
126	Подсобный рабочий	-	-
127	Пожарный		7
128	Помощник врача-эпидемиолога	14	
129	Помощник по уходу за больными		14
130	Провизор	14	
131	Провизор-аналитик	14	
132	Провизор-технолог	14	
133	Рентгенолаборант		35
134	Руководитель контрактной службы	14	
135	Руководитель службы охраны труда	14	
136	Слесарь по ремонту автомобилей	7	
137	Слесарь-сантехник	7	
138	Смотритель музея	14	
139	Социальный работник	14	
140	Специалист гражданской обороны	14	
141	Специалист по закупкам	14	
142	Специалист по защите информации	14	
143	Специалист по кадрам	14	
144	Специалист по персоналу	14	
145	Специалист по мобилизационной работе	14	
146	Специалист по охране труда 1 категории	14	
147	Специалист по пожарной безопасности	14	
148	Специалист по социальной работе	14	
149	Специалист по эксплуатации зданий, сооружений и инженерных коммуникаций	14	
150	Специалист службы поддержки	14	
151	Старшая медицинская сестра (кроме организационно-методического отдела по психиатрии)		35

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 60 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

152	Старшая медицинская сестра (организационно-методического отдела по психиатрии)	14	
153	Столяр	7	
154	Техник	14	
155	Техник 1 категории	14	
156	Техник 2 категории	14	
157	Уборщик служебных помещений (хозяйственный отдел)	7	
158	Уборщик служебных помещений (кроме хозяйственного отдела)		7
159	Уборщик территорий	7	
160	Фармацевт	14	
161	Фасовщик	14	
162	Фотограф	-	-
163	Экономист 1 категории	14	
164	Электрогазосварщик		14
165	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		7
166	Юрисконсульт 1 категории	14	

Документ зарегистрирован № Приказ № 497 от 01.07.2026 г. от 13.07.2026 Алехина С.А. (ГБУЗ "ПКБ №5 ДЗМ")
Страница 61 из 61. Страница создана: 13.07.2026 11:05
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ