

Приказ № 57 – о/д от 30 января 2026г.
Государственного бюджетного
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Большеболдинского муниципального округа»
Г.В. Мишина



Председатель Совета трудового коллектива
ГБУ «КЦСОН Большеболдинского
муниципального округа»
Л.В.Морозова Л.В.Морозова

**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения Большеболдинского муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Большеболдинского муниципального округа» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Соблюдение настоящих правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.4. Настоящие правила должны быть доведены до каждого работника Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Сторонами трудового договора являются «Работник» и Работодатель».

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора (эффективного контракта), содержание которого включает в себя:

- место и дату заключения трудового договора, место работы, трудовую функцию, дату начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и время отдыха, компенсации, льготы, гарантии и другие условия, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

-паспорт или другой 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;

-документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

-документ об образовании, 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 реабилитирующем 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 настоящим кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовного преследованию;;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливается 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

-медицинское заключение о состоянии здоровья - при заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста 18 лет, а также иными лицами, подлежащими обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

-иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Заключение договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы предоставление которых не предусмотрено ТК РФ и иными нормативными документами.

2.5. Работникам, которые устроились в Учреждение позднее 31 декабря 2020 года и для которых это первое место работы, Работодатель трудовую книжку заводить не будет.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

2.6.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. ознакомить работника под роспись со следующими документами:

-должностной инструкцией;

- положениями об оплате труда, о выплатах стимулирующего характера;

- Кодексом этики и служебного поведения работников;

- с приказами Учреждения об антикоррупционной политике;

- инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности; -правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

-другими локальными нормативными актами, непосредственно касающимися трудовой деятельности работника.

2.7. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться в Учреждении:

-на неопределенный срок;

-на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный и первичный инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, с регистрацией инструктажей в журналах установленного образца. Работник, не прошедший инструктажи, к работе не допускается.

2.13. Работникам Учреждения разрешается:

- работа по совместительству в свободное от работы время;

-совмещение профессии (должностей) в течение установленной продолжительности рабочего дня.

Раздел 3. Порядок перевода работников.

3.1. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у

Работодателя.

3.3. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется работнику под роспись.

Раздел 4. Порядок увольнения работников.

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной норме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.7. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товароматериальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним полный расчет денежных средств.

4.10. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, справок, связанных с работой.

4.11. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения. Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Раздел 5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- на управление учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный, качественный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными

- средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию; - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечивать работников, чья профессиональная деятельность связана с разъездами, проездными документами, либо представлять им денежное возмещение затрат на проезд на общественном транспорте (кроме такси);

5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Основные права и обязанности работников.

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся деятельности работника;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения, задания и указания руководителей и т.д.);
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособление в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- повышать свой профессиональный уровень, в том числе путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии) по выполняемой работе;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать антикоррупционную политику Учреждения, своевременно информировать Работодателя о фактах склонения к коррупции;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения.

Раздел 7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы для работников Учреждения и их структурных подразделений установлено:

- продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей недели – 7 часов для женщин; 8 часов для мужчин;
- начало работы – в 8 ч.00 мин.;
- окончание работы – в 16 ч.00мин. для женщин, в 17 ч.00мин. для мужчин;
- продолжительность обеденного перерыва составляет 48 мин. с 12 ч.00 мин. до 12 ч.48 мин.
- продолжительность обеденного перерыва буфетчика отделения дневного пребывания составляет 48 мин. с 13ч.00мин. до 13ч.48 мин.
- для социальных работников, чья занятость составляет менее 100% рабочего времени, продолжительность рабочего дня устанавливается с учетом количества обслуживаемых граждан, проживающих в благоустроенном и неблагоустроенном фонде.
- для работников со сменным графиком работы (сторож, оператор газовой котельной) продолжительность рабочего времени (смены) устанавливается графиком сменности, где оговорены начало и окончание смены. График сменности устанавливается и утверждается заместителем директора Учреждения.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

7.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает на работу в течение рабочего дня, смены, с применением мер, предусмотренных действующим Законодательством РФ.

7.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменяющего работника другим.

7.5. Работники обязаны своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

Все работники обязаны подчиняться работодателю, неукоснительно выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.6. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного уведомления работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным.

О всяком отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение рабочего дня, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, и (или) в случае неправомерного отсутствия работника на рабочем месте, работодатель может применить к работнику следующие дисциплинарные меры взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, а также применить меры материального взыскания.

7.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.9. Перенос отпуска на следующий рабочий год допускается только в случаях, предусмотренных

законодательством.

7.10. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

Оплачиваемые дни отдыха, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала Госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлению по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Дни для прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляются с сохранением текущей заработной платы сотрудника.

Раздел 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей достижения и новаторства в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выплата денежного вознаграждения.

Работодатель может применить к работнику одновременно несколько мер поощрений.

Работники Учреждения могут представляться для поощрения вышестоящими органами власти и управления, награждению ведомственными знаками отличия.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Работодателем, общественными организациями могут применяться и другие меры поощрения работников за добросовестный труд на основании соответствующих положений и иных локальных нормативных актов.

Право применения мер поощрения принадлежит только работодателю, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

Раздел 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Иные меры, которые могут применяться к нарушителям трудовой дисциплины, дисциплинарными взысканиями не являются, независимо от органа или лица, их применяющего.

Применение дисциплинарного взыскания право, но не обязанность работодателя.

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

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Право применения дисциплинарных взысканий принадлежит только работодателю, если иное не предусматривается локальными нормативными актами.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного

руководителя или представительного органа.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом.

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения работников. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.