



**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Комплексный центр социальной помощи семье  
и детям» Первомайского района г. Пензы**

**П Р И К А З**

*1 ноября 2013,*

№ 208-0

**Об утверждении  
правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции**

В связи с приведением локальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством, для определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в организации, в соответствии с ч.ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 Трудового кодекса РФ, с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива, руководствуясь п. 4.5. Устава МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г. Пензы в новой редакции.

2. Признать утратившими силу:

приказ от 14 марта 2013 г. № 31-о «О правилах внутреннего трудового распорядка»;

приказ от 26 февраля 2014 г. № 15-о «О внесении изменений и дополнений в приказ директора от 14 марта 2013 г. № 31-о «О правилах внутреннего трудового распорядка»;

приказ от 11 марта 2016 г. № 10-о «О внесении изменений и дополнений в приказ № 31-о от 14 марта 2013 г. «О правилах внутреннего трудового распорядка»;

приказ от 30 декабря 2016 г. № 74-о «О внесении изменений и дополнений в приказ № 31-о от 14 марта 2013 г. «О правилах внутреннего трудового распорядка»;

приказ от 07 апреля 2017 г. № 71-о «О внесении изменений в приказ от 14 марта 2013 г. № 31-о «О правилах внутреннего трудового распорядка».

3. Специалисту по кадрам 1 категории Н.С. Кургановой ознакомить работников с текстом Правил внутреннего трудового распорядка МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы под роспись.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 05 ноября 2019 г.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Ю.В. Фролову.


Директор Центра



М.В. Климкин

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель трудового  
коллектива МБУ «КЦСПСД»  
Первомайского района г. Пензы

 / Л.В. Егорова  
« 1 » ноября 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом директора  
Муниципального  
бюджетного учреждения  
«Комплексный центр  
социальной помощи семье  
и детям» Первомайского  
района г. Пензы  
от 1 ноября 2019 № 208-0

**ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка  
МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г. Пензы (далее – Центр).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Работодатель - юридическое лицо (организация, предприятие), вступившее в трудовые отношения с Работником.

**2. Порядок приема работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель;

если работник поступает на работу по совместительству.

2.3.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует ли работник поручаемой работе.

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Центра и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя, заведующих отделениями Центра - шести месяцев, если иное не

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

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

2.6.5. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Центр замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления Центром, может быть принят на работу в Центр только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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 выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Центре, если эта работа является для работника основной.

2.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом

под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Центра.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## **4. Основные права работника**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **5. Основные обязанности работника**

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.14. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Центра, утвержденного приказом директора Центра.

5.1.15. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить об этих причинах непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **6. Основные права работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.6. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.1.7. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.9. Создавать производственный совет.

6.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **7. Основные обязанности работодателя**

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: 16-го числа каждого расчетного месяца - за первую половину месяца; 1-го числа месяца, следующего за расчетным – за вторую половину месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.10. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.1.12. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Центром в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

7.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **8. Режим работы**

8.1. Работникам Центра, кроме социальных работников, непосредственно осуществляющих социальное обслуживание на дому длительно и тяжело больных граждан пожилого возраста и инвалидов, педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

8.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 час. 00 мин., время окончания работы - 17 час. 00 мин.

8.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12 час. 00 мин. Время окончания перерыва: 13 час. 00 мин.

8.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8.3. Перечень работ, при выполнении которых по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно:

8.3.1. Выполнение работ, предусмотренных должностной инструкцией социального работника, непосредственно при осуществлении социального обслуживания на дому длительно и тяжело больных граждан пожилого возраста и инвалидов.

8.4. Социальному работнику, непосредственно осуществляющему социальное обслуживание на дому длительно и тяжело больных граждан пожилого возраста и инвалидов, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 час. 00 мин., время окончания работы - 16 час. 00 мин. Отдых и прием пищи осуществляются в рабочее время непосредственно на рабочем месте.

8.5. Педагогам дополнительного образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 18 часов в неделю.

8.6. Учителям-логопедам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 20 часов в неделю.

8.7. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, предоставление перерывов для отдыха и питания педагогически работников определяются по соглашению сторон трудового договора.

8.8. Продолжительность рабочего времени рассчитывается исходя из нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю.

8.9. Суммированный учет рабочего времени может быть введен приказом директора Центра с учетом мнения представительного органа работников.

Суммированный учет рабочего времени может быть введен во всей организации либо для конкретных работников, в трудовых договорах с которыми должен быть установлен данный порядок учета работы.

Документ, определяющий введение суммированного учета рабочего времени, должен быть представлен работодателем каждому работнику, которого он затрагивает, для ознакомления под роспись.

В случае введения суммированного учета рабочего времени для иных категорий работников, в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вносятся соответствующие изменения, определяющие учетный период.

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

8.11. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении N 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

8.12. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

8.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **9. Время отдыха**

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:  
перерывы в течение рабочего дня (смены);  
ежедневный (междусменный) отдых;  
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);  
нерабочие праздничные дни;  
отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

56 календарных дней – у педагогических работников (педагог дополнительного образования, учитель-логопед);

28 календарных дней - у остальных работников.

9.7. В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.7.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для работников. Работодатель, по возможности, учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

9.7.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.8.1. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

в связи с бракосочетанием работника – 5 дней;

для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;

для проводов детей в армию - 3 дня;

в связи с бракосочетанием детей работников – 3 дня;

для участия в похоронах родных и близких – 3 дня.

9.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого предусмотрена Приложением N 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

9.10. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы устанавливаются работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до

восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

9.11. Отдельным категориям работников, помимо гарантированного законодательством, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время:

работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;

работникам, имеющим ребенка-инвалида.

9.12. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **10. Меры поощрения работников**

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В Центре применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимается директором Центра. Поощрение работнику объявляется приказом директора Центра с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под роспись.

10.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников Центра.

10.6. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы социальной защиты населения.

10.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

## **11. Меры взыскания, применяемые к работникам**

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

11.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **12. Ответственность Работника**

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 11.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

12.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представителя трудового коллектива.

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

12.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Центра в порядке, установленном в п. 11.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

12.2.8. 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 представителя трудового коллектива.

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

12.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

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

12.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно

обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

### **13. Ответственность Работодателя**

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по

рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

14.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка утверждает директор Центра с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

14.3. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в Центр работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

14.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Центра.

Приложение N 1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка,  
утвержденным приказом  
директора Муниципального  
бюджетного учреждения  
«Комплексный центр  
социальной помощи  
семье и детям»  
Первомайского района  
г. Пензы  
от 1 ноября 2013 № 208-0

**Перечень должностей  
работников МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы с  
ненормированным рабочим днем**

Наименование должностей и категорий работников	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска в календарных днях
<b>Аппарат Центра</b>	
Директор	12
Заместитель директора	9
Главный бухгалтер	7
Заместитель главного бухгалтера	7
Ведущий бухгалтер	7
Специалист по кадрам 1 категории	7
Юрисконсульт	7
Секретарь-машинистка	7
<b>Отделение обеспечения деятельности учреждения</b>	
Заведующий отделением	7
Заведующий хозяйством	7
Водитель автомобиля	3
<b>Отделение срочной социальной помощи</b>	
Заведующий отделением	7
Специалист по социальной работе	7
Ведущий юрисконсульт	7
<b>Отделение социальной помощи семьям с несовершеннолетними детьми</b>	
Заведующий отделением	7
Психолог	7
Специалист по социальной работе	7
<b>Отделение социальной реабилитации</b>	
Заведующий отделением	7
Специалист по социальной работе	7
Психолог	7
Психолог высшей квалификационной категории	7

<b>Отделения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов</b>	
Заведующий отделением	7
Специалист по социальной работе	7
Социальный работник	5



**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Комплексный центр социальной помощи семье  
и детям» Первомайского района г. Пензы**

**П Р И К А З**

*30 декабря 2019.*

№ 255-0

**О внесении изменений  
в приказ директора МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы  
от 01.11.2019 г. № 208-о «Об утверждении правил внутреннего трудового  
распорядка в новой редакции»**

В связи с введением в штатное расписание должности ведущего экономиста с 01.01.2020 г. на основании приказа директора МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы от 30.12.2019 № 250-о «Об утверждении штатного расписания», в соответствии со ст.ст. 101, 119 Трудового кодекса РФ, с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ директора МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы от 01.11.2019 г. № 208-о «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции» следующие изменения:

1.1. Дополнить раздел «Аппарат Центра» таблицы «Перечень должностей работников МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы с ненормированным рабочим днем» Приложения № 1 строкой следующего содержания:

Ведущий экономист	7
-------------------	---

2. Специалисту по кадрам 1 категории Н.С. Кургановой ознакомить работников МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы с настоящим приказом под роспись.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2020 г.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Ю.В. Фролову.

Директор Центра

М.В. Климкин



**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Комплексный центр социальной помощи семье  
и детям» Первомайского района г. Пензы**

**П Р И К А З**

01.07.2022

№ 28-0

**О внесении изменений  
в приказ от 01.11.2019 г. № 208-о «Об утверждении правил внутреннего  
трудового распорядка в новой редакции»**

В целях приведением локального нормативного акта в соответствие с действующим законодательством, в соответствии со ст. 108 Трудового кодекса РФ, с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы, утвержденные приказом от 01.11.2019 г. № 208-о, следующие изменения:

1.1. Пункт 8.1. изложить в новой редакции: «8.1. Работникам Центра, за исключением занимающих должности социального работника, учителя-логопеда и педагога дополнительного образования, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

8.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 час. 00 мин., время окончания работы - 17 час. 00 мин.

8.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12 час. 00 мин. Время окончания перерыва: 13 час. 00 мин.».

1.2. Пункт 8.3. изложить в новой редакции: «8.3. Перечень работ, при выполнении которых по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно:

- выполнение работ, предусмотренных должностной инструкцией социального работника.

Если при выполнении должностных обязанностей предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, отдых и прием пищи

осуществляются в рабочее время непосредственно на рабочем месте - по месту оказания социальных услуг. Конкретный промежуток времени для отдыха и приема пищи в рабочее время устанавливается по соглашению между работником и работодателем.».

1.3. Пункт 8.4. изложить в новой редакции: «8.4. Социальному работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала и время окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.».

2. Специалисту по кадрам I категории Н.С. Кургановой ознакомить работников МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы с настоящим приказом под роспись.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора –  
заместитель директора



Ю.В. Фролова



**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Комплексный центр социальной помощи семье  
и детям» Первомайского района г. Пензы**

**П Р И К А З**

16.10.2024

№ 33-0

**О внесении изменений  
в приказ директора МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы  
от 01.11.2019 г. № 208-о «Об утверждении правил внутреннего трудового  
распорядка в новой редакции»**

В связи с проведением организационно-штатных мероприятий, с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в приказ директора МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы от 01.11.2019 г. № 208-о «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции» следующие изменения:

1.1. Пункт 8.1. изложить в новой редакции: «8.1. Работникам Центра, за исключением занимающих должности социального работника, учителя-логопеда, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

8.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 час. 00 мин., время окончания работы - 17 час. 00 мин.

8.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12 час. 00 мин. Время окончания перерыва: 13 час. 00 мин.».

1.2. Пункт 8.5. признать утратившим силу.

1.3. Пункт 9.6. изложить в новой редакции: «9.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

56 календарных дней – у педагогических работников (учитель-логопед);  
28 календарных дней - у остальных работников.».

1.4. Приложение № 1 изложить в новой редакции:

**«Перечень должностей  
работников МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы  
с ненормированным рабочим днем**

<b>Наименование должностей и категорий работников</b>	<b>Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска в календарных днях</b>
Директор	12
Заместитель директора	9
Главный бухгалтер	7
Заместитель главного бухгалтера	7
Ведущий бухгалтер	7
Специалист по кадрам I категории	7
Юрисконсульт	7
Секретарь-машинистка	7
Ведущий экономист	7
Специалист по социальной работе	7
<b>Отделение обеспечения деятельности учреждения</b>	
Заведующий отделением	7
Заведующий хозяйством	7
Водитель автомобиля	3
<b>Отделение срочной социальной помощи</b>	
Заведующий отделением	7
Специалист по социальной работе	7
Ведущий юрисконсульт	7
<b>Отделение социальной помощи семьям с несовершеннолетними детьми</b>	
Заведующий отделением	7
Психолог	7
Специалист по социальной работе	7
<b>Отделение социальной реабилитации</b>	
Заведующий отделением	7
Специалист по социальной работе	7
Психолог	7
<b>Отделения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов</b>	
Заведующий отделением	7
Специалист по социальной работе	7
Социальный работник	5

».

2. Специалисту по кадрам I категории Н.С. Кургановой ознакомить работников МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы с настоящим приказом под роспись.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.11.2024 г.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. директора  
заместитель директора



Ю.В. Фролова



**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Комплексный центр социального обслуживания  
Первомайского района города Пензы»**

**П Р И К А З**

01.10.2025

№ 58-0

**О внесении изменений  
в приказ от 01.11.2019 г. № 208-о «Об утверждении правил  
внутреннего трудового распорядка в новой редакции»**

В связи с проведением организационно-штатных мероприятий, с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива, руководствуясь Уставом МБУ «КЦСО Первомайского района г. Пензы», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы, утвержденные приказом от 01.11.2019 г. № 208-о, следующие изменения:

1.1. Приложение N 1 «Перечень должностей работников МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы с ненормированным рабочим днем» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.


2. Специалисту по кадрам I категории Н.С. Кургановой ознакомить работников МБУ «КЦСО Первомайского района г. Пензы» с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора МБУ «КЦСО Первомайского района г. Пензы» Душутину Ю.Г.

Директор

Ю.В. Фролова

СОГЛАСОВАНО  
Представитель  
трудового коллектива  
МБУ «КЦСО  
Первомайского района  
г. Пензы»

 / Ю.А. Тужилина  
« 1 » сентября 2025 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу директора  
Муниципального  
бюджетного учреждения  
«Комплексный центр  
социального обслуживания  
Первомайского района  
города Пензы»  
от 01.10.2025 № 58-Д

**Перечень должностей  
работников МБУ «КЦСО Первомайского района г. Пензы»  
с ненормированным рабочим днем**

<b>Наименование должностей и категорий работников</b>	<b>Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска в календарных днях</b>
Директор	12
Заместитель директора	9
Главный бухгалтер	7
Заместитель главного бухгалтера	7
Ведущий бухгалтер	7
Специалист по кадрам 1 категории	7
Юрисконсульт	7
Секретарь-машинистка	7
<b>Отделение обеспечения деятельности учреждения</b>	
Заведующий отделением	7
Заведующий хозяйством	7
Водитель автомобиля	3
<b>Отделение срочной социальной помощи</b>	
Заведующий отделением	7
Специалист по социальной работе	7
Ведущий юрисконсульт	7
<b>Отделение социальной помощи семьям с несовершеннолетними детьми</b>	
Заведующий отделением	7
Психолог	7
Специалист по социальной работе	7
<b>Отделение социальной реабилитации</b>	
Заведующий отделением	7
Специалист по социальной работе	7
Психолог	7
<b>Отделения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов</b>	
Заведующий отделением	7
Специалист по социальной работе	7
Социальный работник	5

<b>Отделение долговременного ухода № 1</b>	
Заведующий отделением	7
<b>Отделение долговременного ухода № 2</b>	
Заведующий отделением	7



**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Комплексный центр социального обслуживания  
Первомайского района города Пензы»**

**П Р И К А З**

29.12.2025

№ 77-0

**О внесении изменений  
в приказ от 01.11.2019 № 208-о «Об утверждении правил  
внутреннего трудового распорядка в новой редакции»**

В связи с проведением организационно-штатных мероприятий на основании приказа директора МБУ «КЦСО Первомайского района г. Пензы» от 29.12.2025 № 75-о «Об утверждении штатного расписания», с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива, руководствуясь Уставом МБУ «КЦСО Первомайского района г. Пензы», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы, утвержденные приказом от 01.11.2019 № 208-о (далее – Правила), следующие изменения:

1.1. По тексту Правил полное наименованне учреждения «Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г. Пензы» заменить на новое полное наименованне «Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания Первомайского района города Пензы».

1.2. В пункте 3.1. слова «Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.» исключить.

1.3. Подпункт 4.1.5. пункта 4.5. изложить в новой редакции: «4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.».

1.4. В подпункте 4.1.7. пункта 4.1. слова «Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.» исключить.

1.5. В абзаце 1 пункта 8.1. слова «педагогических работников,» исключить.

1.6. Пункты 8.5., 8.6., 8.7., 8.8. исключить.

1.7. Пункт 9.6. изложить в новой редакции: «9.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет 28 календарных дней.».

2. Специалисту по кадрам 1 категории Кургановой Н.С. ознакомить работников МБУ «КЦСО Первомайского района г. Пензы» с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора МБУ «КЦСО Первомайского района г. Пензы» Душутину Ю.Г.

Директор



Ю.В. Фролова