

**ПРАВИЛА
ВНЕШНЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Владимирской
области «Петушинский комплексный центр
социального обслуживания населения»

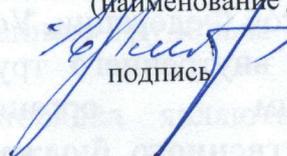


М.П.

«26» февраля 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор организации
социального обслуживания
(наименование должности)


подпись Е.Л. Ленева
(И.О. Фамилия)

Мотивированное мнение трудового коллектива
в письменной форме (протокол от 26.02.2025 г. № 1-25)

Рассмотрено и принято на общем собрании

Оглавление

стр.

1.	Общие положения.....	2
2.	Порядок приема и увольнения Работников.....	4
3.	Основные права и обязанности Работников.....	9
4.	Основные обязанности Работодателя.....	12
5.	Рабочее время, время отдыха и отпуска и его использование	14
6.	Поощрения за успехи в работе.....	19
7.	Ответственность за нарушение дисциплины труда.....	20
8.	Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность.....	21
9.	Безопасность работников и клиентов учреждения.....	22
10.	Материальная ответственность.....	22
11.	Трудовые споры.....	23
12.	Приложение № 1 Перечень должностей, по которым предусмотрена выдача смывающих и обезвреживающих средств	24
13.	Приложение № 2 Перечень должностей, по которым предусмотрена выдача средств индивидуальной защиты.....	25
14.	Приложение № 3 Перечень должностей, по которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.....	26
15.	Приложение № 4 Перечень должностей, по которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.....	27

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и иными локально-нормативными актами.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Петушинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Центр), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Центром с момента их возникновения.
- 1.3 Правила определяют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Центра, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины и иные вопросы трудовых отношений.
- 1.4 Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.
- 1.5 **Основные термины и определения:**
- 1.5.1 *Работник* – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.
- 1.5.2 *Кандидат* – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.
- 1.5.3 *Работодатель* – директор Центра.
- 1.5.4 *Администрация* – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.
- 1.5.5 *Дисциплина труда* – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Центра.
- 1.6 Работники Центра обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 1.7 Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.8 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях,

предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.9 Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Центра с учетом мнения первичной профсоюзной организации Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локально-нормативных актов.

1.10 Правила внутреннего трудового распорядка являются локально-нормативным документом.

1.11 С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.12 Настоящие Правила действуют до внесения существенных изменений в трудовом законодательстве или до изменения, или дополнения настоящих Правил и являются правовым актом, содержащим обязательства по установлению условий труда, занятости и социальных гарантий для работников Центра.

1.13 Изменения и (или) дополнения в течение срока действия настоящих Правил вносятся в любое время после обсуждения на собрании трудового коллектива и с согласия председателя первичной профсоюзной организации.

1.14 В Центре вводятся руководящие должности:

- Директор – назначается учредителем (приказом министра Министерства социальной защиты населения Владимирской области (далее – Учредитель));
- Заместитель директора - назначается приказом директора с согласованием Учредителя;
- Главный бухгалтер – назначается приказом директора с согласованием Учредителя;
- Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов – назначается приказом директора;
- Заведующий отделением социально-реабилитационного с дневным (кратковременным) пребыванием – назначается приказом директора;
- Заведующий отделением профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних – назначается приказом директора;
- Заведующий хозяйством - назначается приказом директора;
- Заведующий отделением срочного социального обслуживания – назначается приказом директора.

1.15 Для выполнения поставленных целей и задач в Центре вводятся должности специалистов:

специалисты - социальный работник, специалист по работе с семьей, специалист по социальной работе, юрист, психолог в социальной сфере, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, специалист по кадрам, бухгалтер, специалист по охране труда, секретарь руководителя, логопед, экономист,

вспомогательный персонал - водитель, уборщик служебных помещений, дворник - назначаются на должность приказом директора.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников.

- 2.1 Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.
 - 2.1.1 Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня и иными локально-нормативными документами.
 - 2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с иными локально-нормативными документами.
- 2.3 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.4 Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность.
 - 2.4.1 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с согласованием или по поручению Работодателя.
 - 2.4.2 При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.
- 2.5 Работник обязан приступить к исполнению своих 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 договора в силу.
- 2.6 Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.7 Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый квалификационный справочник работ и профессий должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
 - Профессиональные стандарты;
 - трудовой договор;
 - Положение о структурном подразделении, утвержденном в соответствующем порядке;
 - должностная инструкция.
- 2.8 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, 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 обязательного пенсионного страхования;
 - 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 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.
- 2.8.1 Заключение трудового договора без указанных документов не производится.
- 2.8.2 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация Центра по согласованию сторон может предложить ему:
- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
 - пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.
- 2.9 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), но по согласованию с Работодателем.
- 2.10 С письменного согласия, Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.
- 2.10.1 Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).
- 2.10.2 Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания или увеличения объема работ.
- 2.11 По соглашению сторон трудового договора заключенному 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.
- 2.12 Перевод на работу более низкой квалификации допускается только с письменного согласия Работника.
- 2.13 Работодатель и/или Администрация могут объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается Положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры, включая тестирование и участие Кандидата.
- 2.14 Работодатель и/или Администрация могут с письменного согласия Работника или Кандидата проверить персональные данные.
- 2.15 При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.
- 2.16 Срок испытания не может превышать 3-х (*трех*) месяцев, а для Руководителя и главного бухгалтера – 6-х (*шест*) месяцев.
- 2.17 В период испытания на Работника распространяются Положения трудового законодательства и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашения локальных нормативных актов.
- 2.18 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.
- 2.19 В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом

договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

- 2.20 При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести:
- инструктаж по технике безопасности,
 - инструктаж производственной санитарии,
 - инструктаж по противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.
- 2.21 Ответственные Работники за защиту персональных данных обязаны разъяснить обязанность по сохранению персональных сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.
- 2.22 Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).
- 2.23 Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.
- 2.24 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до выяснения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.25 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.
- 2.26 В том случае, если Работник (водитель) осуществляет деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности, направляется нахождение психиатрического освидетельствования **не реже одного раза в 5 (пять) лет**.
- 2.27 На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

Время, место и порядок прохождения медицинских осмотров определяется заранее.

- 2.28 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Центре соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.
- 2.29 Работодатель и Администрация имеют право на проведение аттестации Работника(ов) с целью повышения заработной платы.
- 2.30 Порядок проведения аттестации Работников устанавливается Положением об аттестации, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.
- 2.31 Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
- 2.32 Работник имеет право **расторгнуть трудовой договор**, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем **за две недели**, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.
- 2.33 Административные Работники – Работодатель, заместитель директора и главный бухгалтер имеют право **расторгнуть трудовой договор**, предупредив об этом Учредителя и Работодателя в письменной форме не позднее, чем **за 1 (один) месяц**, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.
- 2.34 Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность).
- В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.
 - По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесением записи об увольнении.

- Другие документы, связанные с работой Работника, выдаются по письменному заявлению.
 - В день увольнения с Работником производится окончательный расчет.
- 2.35 В случае, когда в день прекращения трудового договора невозможно выдать трудовую книжку Работнику в связи с его отсутствием, либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте.
- Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
 - По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.
- 2.36 По соглашению сторон между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.37 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом Приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюстре России 01.06.2021 № 63748).

3 Основные права и обязанности Работников.

3.1 Работник имеет право:

- требовать от Работодателя письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 21 ТК РФ);
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей и/или индивидуальным заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от Работодателя и/или непосредственного Руководителя информацию, документы, материалы для исполнения должностных обязанностей;
- получать информацию о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Центре;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и

качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующим Положением по оплате труда и материальном стимулировании;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных должностей, в том числе вышестоящих должностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки труда, отзывами и другими материалами о своей трудовой деятельности;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

- защищать свои трудовые права, свободу и законные интересы всеми незапрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование во всех предусмотренных законом способах;

- 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, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности,

- соблюдать трудовую дисциплину,

- своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности,

- распоряжения Руководителя и своего непосредственного Руководителя,

- повышать производительность труда,

- использовать рабочее время по назначению,

- воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности,

- следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Центра;

- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности,

- соблюдать норму по предоставлению социальных услуг несовершеннолетним детям (признанным нуждающимися в предоставлении услуг в стационарном отделении), гражданам пожилого возраста, инвалидам и семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию с учетом индивидуальной нуждаемости,

- выполнять производственные задания и поручения;
- улучшать качество работы,
- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями,
- выполнять должностные обязанности в выданной спец.одежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, при необходимости;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение своих трудовых обязанностей, в случаи не урегулирования данного вопроса немедленно сообщать о случившемся Работодателю и/или Администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте для Работников Центра;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Центра,
- эффективно использовать автомобиль,
- персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование,
- бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спец.одежде, спец.обуви и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам,
- экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные и энерго -ресурсы;
- не разглашать персональные сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальной и коммерческой информации, служебной тайны;
- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами Центра как конфиденциальной и коммерческой информации, служебной тайны, распространение которой может нанести вред Центру или его Работникам, а также получателям социальных услуг;
- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников или Клиентов;
- своевременно сообщать Работодателю об изменении персональных данных (адрес проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать Работодателя и/или непосредственного Руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности

предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.3 Работникам запрещается:

- курить в помещениях Центра, вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Центра без предварительного согласования с Работодателем.

4 Основные обязанности Работодателя.

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, государственного задания;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- накладывать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- взыскивать денежные средства с Работников в установленном законодательством РФ порядке за прямой (действительный ущерб, причиненный Центру: недостачу, порчу, понижение ценности имущества, либо проведение излишних выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Центру на правах собственности, в том числе в судебном порядке.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения в трудовых договорах;
- предоставить Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы в соответствии с ее статусом и Уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого Работника;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютером и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить производственную и трудовую дисциплину,
- осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени,
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в кабинетах;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством,
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.),
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 1 - 2), организовать надлежащий уход за этими средствами;
- направлять Работников на повышение квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта;
- способствовать созданию в коллективе деловой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- своевременно рассматривать и внедрять инновационные социальные технологии, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому творчеству;
- улучшать и создавать условия труда Работникам для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- обеспечивать государственное социальное страхование Работников и выполнение социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные локально-нормативными актами;
- своевременно предоставлять ежегодные отпуска Работникам в соответствии с утвержденными графиками;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда,
- повышать качество нормирования труда;
- обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- постоянно осуществлять контроль над знаниями и соблюдением Работниками требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3 Работодатель и/или Администрация исполняет свои трудовые обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4 Работодатель и/или Администрация стремятся к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Центра, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Центра.

5 Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование.

5.1 При пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часов в неделю и двумя выходными днями:
- суббота и воскресенье,

за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени

- Для женщин, работающих в сельской местности, медицинского персонала продолжительность рабочей недели 36 часов в неделю (Приложение № 3),
- Для работников – инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).
- Для иных педагогических работников - логопеда 20 часов в неделю (Приложение № 3)

5.2 Рабочий день:

- начало рабочего времени 8.00 часов,
- окончание 17.00 часов,
- обеденный перерыв с 12.00 – 13.00 часов

Для работников, работающих по 36-часовой рабочей неделе, устанавливается режим работы с 8.00 часов до 16 часов 12 минут, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Для социальных работников перерыв на обед в режиме гибкого рабочего времени не менее одного часа.

5.3 В отдельных случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденными работодателем центра с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и другой учетный период

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих.

5.4 Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час (с 12:00 до 13.00) В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания в данное время установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

5.5 Работникам, у которых не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.

5.6 В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ.

- 5.7 Работнику может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя или Руководителя структурного подразделения при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с локально-нормативными актами.
- 5.8 По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.
- 5.9 Работодатель вправе принимать на работу граждан по совместительству. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день или не более половины месячной нормы рабочего времени.
- 5.10 Учет рабочего времени ведется Работником по приказу Работодателя. Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию 2 раза в месяц: на 15-е число месяца и последнее число каждого месяца включительно.
- 5.11 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.12 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий день после праздничного дня.
- 5.13 **День социального работника – 8 июня** – является профессиональным праздником.
- 5.14 Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации с учетом необходимости обеспечения нормальной производительности труда, и благоприятных условий для отдыха Работников.
- График отпусков утверждается Работодателем на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех Работников.
 - График отпусков обязателен, как для Работника, так и для Работодателя.
- 5.15 Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.
- 5.16 Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для иных педагогических работников - логопед, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 56 календарных дней.

- 5.17 Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для Работников, имеющих группу инвалидности, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 30 календарных дней.
- 5.18 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с законодательством РФ.
- 5.19 Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 5.20 Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК) имеют Работники (Приложение № 4):
- Директор – 7 календарных дней (с 04.07.2021).
 - Заместитель директора – 5 календарных дней.
 - Водитель автомобиля – 3 календарных дня (с 01.01.2020 г.)
- 5.21 Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожелания (с согласия) Работника или по заявлению Работника (по семейным обстоятельствам), в случаях:
- временной нетрудоспособности Работника;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- 5.22 О переносе отпуска Работодатель должен быть предупрежден под роспись не позднее, чем за 14 дней до его начала.
- 5.23 Неиспользованный ежегодный отпуск может быть присоединён к отпуску на следующий рабочий год.
- по истечению года непрерывной работы Работник имеет право получить отпуск продолжительностью не менее чем 28 календарных дней в счет перенесённого отпуска.
- 5.24 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска (за ненормированный рабочий день), превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника, может быть выдана денежная компенсация.
- 5.25 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет в подряд.
- 5.26 Отзыв Работника из ежегодного отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 5.27 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
- 5.28 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 могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.29 Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в течение календарного года;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в течение календарного года;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в течение календарного года;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в течение календарного года;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.30 Согласно ст. 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Предоставление работнику дня (дней) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации оформляется приказом руководителя организации на основании письменного заявления работника. Работник должен подать письменное заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации

5.31 В Центре устанавливается дата оплаты за первую и вторую половину месяца в следующие сроки:

- Первая половина месяца – 10 числа
- Вторая половина месяца – 25 числа

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника на условиях, определенных трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. (ст. 136 ТК РФ).

6 Поощрения за успехи в работе.

6.1 В Центре применяются следующие виды наград и поощрений за:

- достижение выдающихся результатов в труде,
- выполнение особо важных и особо срочных заданий,
- многолетний и добросовестный труд.

6.1.1 *Ведомственные:*

- Почетная грамота Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Почетная грамота Правительство Владимирской области;
- Почетное звание «Почетный работник социальной службы»;
- Почетная грамота или благодарность Министерства социальной защиты населения Владимирской области.

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается в установленном законодательном порядке, а так же соответствующими Положениями, Положением о порядке награждения Работников.

6.1.2 *Награды местных органов власти:*

- Почетная грамота или благодарность администрации Петушинского района.

Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти установленном законодательном порядке.

6.1.3 *Поощрения:*

- Почетная грамота или благодарность Центра;
- Почетная грамота или благодарность ГКУ ОСЗН по Петушинскому району.

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается в установленном законодательном порядке, а также соответствующими Положениями о порядке награждения Работников.

6.2 За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки трудовых обязанностей, Работники представляются к награждению Почетными грамотами или к присвоению Почетных званий.

6.3 Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

7 Ответственность за нарушение дисциплины труда.

- 7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами.
- 7.2 За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- предупреждение;
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, Уставом и локально - нормативными актами.
- 7.4 При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.5 Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представления Руководителя структурного подразделения.
- 7.6 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.7 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.
- 7.8 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.9 Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение **3-х рабочих дней** со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.10 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.11 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 первичной профсоюзной организации.

8 Гарантии при направлении Работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность.

- 8.1 Служебная командировка - это поездка Работника по распоряжению (приказу) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 8.2 Служебные поездки Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.
- 8.3 При направлении в служебную командировку Работнику гарантируются:
- сохранение места работы (должности);
 - среднего заработка,
 - возмещение расходов по проезду, а также дополнительные расходы связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), расходы по найму жилого помещения, связанные со служебной командировкой, но не более установленной законом суммой.
- 8.4 Работодатель возмещает расходы Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер по служебным поездкам с подтверждением материальных затрат.
- 8.5 Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками Работников осуществляется по докладной записке заведующего отделением.
- 8.6 Возмещение транспортных расходов осуществляется по должностям:
- Директору, если поездка связана с письмом из Департамента социальной защиты населения Владимирской области;
 - Заместителю директора, если поездка связана с письмом из Департамента социальной защиты населения Владимирской области и/или служебном поручении;
 - социальному работнику при выполнении должностной инструкции и/или служебном поручении;
 - специалисту по социальной работе при выполнении должностной инструкции и/или служебном поручении;
 - специалисту реабилитационной работе в социальной сфере при выполнении должностной инструкции и/или служебном поручении;
 - специалисту по работе с семьей при выполнении должностной инструкции и/или служебном поручении;
 - юрисконсульту (юристу) при выполнении должностной инструкции и/или служебном поручении;
 - психологу в социальной сфере при выполнении должностной инструкции и/или служебном поручении;

- заведующему подразделением (отделением) при выполнении должностной инструкции и/или служебном поручении;
 - главному бухгалтеру, если поездка связана с письмом из Департамента социальной защиты населения Владимирской области;
 - другим работникам по распоряжению Работодателя.
- 8.7 Работник Центра может быть временно переведён на другую работу, в случае производственной необходимости на срок **до 1-го месяца** в календарном году либо по медицинским показателям (рекомендации врача) с письменного согласия **до 4-х месяцев**.

9 Безопасность Работников и Подопечных учреждения.

- 9.1 Работники обязаны проходить обучение по охране труда и пожарной безопасности не менее 1 раз в 3-и года.
- 9.2 В целях создания условий безопасности трудовой деятельности, Работникам выдаются удостоверения личности для предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста, инвалидам, семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию, а также для проведения подворового обхода по составлению актов жилищно-бытового обследования и иных поручений для выполнения государственного задания.
- 9.3 Работникам ответственным за безопасность (пожарную, террористическую и иную) своевременно проводить инструктажи (первичные, повторные, внеплановые, сезонные) с гражданами пожилого возраста, инвалидами и семьями, находящимися на поименном учете в учреждении.
- 9.4 Работникам запрещается:
- передавать свое удостоверение другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте;
 - проносить в помещения Центра оружие, взрывчатые, биологические, химические, наркотические и радиоактивные вещества, а также горючие легковоспламеняющиеся вещества и т.д.

10 Материальная ответственность.

- 10.1 Одна из сторон трудового договора Работника, причинившая ущерб другой стороне (Центру), возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами РФ.
- 10.2 Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.
- 10.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами РФ.

11 Трудовые споры.

11.1 Трудовые споры, возникшие между Работником и Центром, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами РФ.

11.2 Случаи неурегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка разрешаются путем согласования сторон и в соответствии с действующими положениями законодательства РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам

В.И. Лебедева

Юрист

О.С. Любимова

Перечень
должностей, по которым предусмотрена выдача смывающих и
обезвреживающих средств

Основание: Приказ Мин.здрав.соц.развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» п.1,2,3,7.

№ п/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1.	Социальный работник	Мыло	200 г на 1 месяц
2.	Специалист по социальной работе	Мыло	200 г на 1 месяц
3.	Водитель автомобиля	Мыло Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы) - гидрофильного действия Очищающая паста для рук	300 г на 1 месяц Или 500мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл на 1 месяц 200 мл на 1 месяц

**Перечень
должностей, по которым предусмотрена выдача средств
индивидуальной защиты**

Основание: Постановление Губернатора от 31.12.2004г. № 763 «Об обеспечении рабочей одеждой, обувью и инвентарем социальных работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области или выплате денежной компенсации на их приобретение»,
Приказ Мин.здрав.соц.развития РФ от 01.06.2009 г. № 290н.
Приказ Мин.здрав.соц.развития РФ от 09.12.2014 г № 997н

№ п/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1.	Социальный работник	Куртка Халат хлопчатобумажный Обувь зимняя утепленная Обувь кожаная Обувь резиновая Обувь комнатная Перчатки (варежки) Сумка – коляска Сумка - хозяйственная Полотенце	1 на 3 года 1 шт. 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 пара на 2 года 1 пара 1 пара на 2 года 1 шт. 1 шт. 1 на 0,5 года
2.	Специалист по социальной работе	Куртка Обувь зимняя утепленная Обувь резиновая	1 на 3 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года
3.	Водитель автомобиля	<i>При управлении легковым автомобилем:</i> Перчатки хлопчатобумажные Перчатки с точечным покрытием <i>При выполнении работ по разборке, ремонту и техническому обслуживанию автомобилей:</i> Костюм вискозно-лавсановый Рукавицы комбинированные <i>На наружных работах зимой:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	2 пары 12 пар 1 шт. 4 пары по поясам по поясам
4.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
5.	Уборщик служебных помещений	Халат от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар

***Перечень
должностей, по которым устанавливается сокращенная
продолжительность рабочего времени***

(Основание: статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации)

№ п/п	Наименование должности	Количество часов в неделю	Основание
1.	Женщины, работающие на селе	36	Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1
2.	Логопед	18	Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016)

Перечень

**должностей, по которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день**

(основание: Постановление Правительства Владимирской области от 15 ноября 2023 г. N 823

"Об утверждении Порядка и

условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Владимирской области")

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней	Основание
1.	Директор	7	Ст. ТК
2.	Заместитель директора	5	Ст. ТК
3.	Водитель (с 01.01.2020 г)	3	Ст. ТК

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью на 27 листах

Директор ГБУСО ВО
«Петушинский комплексный
центр социального обслуживания
населения»

Перечень

деловых, по которым

на территории Петушинского муниципального района

осуществляется работа

по исполнению распоряжения Правительства области от 15 ноября 2022 г. № 822

«Об утверждении перечня деловых, по которым

осуществляется работа по исполнению распоряжения Правительства области от 15 ноября 2022 г. № 822

осуществляется работа по исполнению распоряжения

Основание	Вид документа	Содержание документа	Срок хранения
2	Договор		
С.Т.К.	1		
С.Т.К.	2		
С.Т.К.	3		