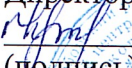


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Сосновоборского района
Пензенской области»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ КЦСОН
 Э.К. Кафтаева
(подпись)
Приказ № 51-О
« 17. » ноября 2025 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Сосновоборского района
Пензенской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех работников предприятия.

1.2. Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Сосновоборского района Пензенской области») (далее - Работодатель, Организация) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании предприятия осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.3. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных

веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора [приказ](#) (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](#) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора ([часть вторая статьи 67](#) настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. При поступлении работника на работу (до заключения трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Организации с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

2.11. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

2.12. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Время труда и отдыха

- 3.1. На предприятии действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.
- 3.2. Начало рабочего дня – 8:00, окончание рабочего дня:-17:00, (для женщин, работающих в сельской местности – 16:00.
- 3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 12 до 13 часов.
- 3.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет: 40 часов, 36 часов - для женщин, работающих в сельской местности.
- 3.5. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.
- 3.6. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней (для работников-инвалидов – 30 календарных дней). Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 3.7. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.
- 3.8. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения директора МБУ КЦСОН.
- 3.9. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.
- 3.10. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

4. Обязанности сотрудников

- 4.1. Сотрудники предприятия обязаны:
 - 4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.
 - 4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.
 - 4.1.3. Бережно относиться к имуществу предприятия, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.
 - 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.
 - 4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.
 - 4.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.
 - 4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.
 - 4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.
 - 4.1.9. Поддерживать и повышать имидж предприятия.
 - 4.1.10. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за

собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений перерабатываемой продукции, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся администрации.

4.1.11. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.

4.1.12. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными инструкциями.

5. Права сотрудников

5.1. Сотрудники имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Обязанности работодателя

6.1. Работодатель муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Сосновоборского района Пензенской области» (МБУ КЦСОН) обязана:

6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития предприятия.

6.1.2. Создать условия роста производительности труда сотрудников.

6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.

6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.

6.1.7. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца 15 и 30 числа каждого месяца за фактически отработанное время (в феврале 15 и 28 числа) путем перечисления денежных средств на счет работника в банке. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём заработная плата выдаётся накануне этого дня.

6.1.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Права работодателя.

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.

7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

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

8.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

8.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

8.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 8.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом Работодателя.

8.5. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

9.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров;
- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;
- перспективные планы развития предприятия;
- финансовое положение предприятия, вложения средств в конкретные проекты.

За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения п.7 Ст.243 ТК РФ, п.6 "в" Ст.81.

9.8. Сотрудник организации обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников, обслуживаемых граждан (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения, доходах обслуживаемых граждан;
- регламентирующих и уставных документах предприятия (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.).

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

9.9 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10. Охрана труда

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

10.2. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда, режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым [законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

10.4. Работники предприятия обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

соблюдать требования охраны труда;

правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

10.6. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

11.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 30 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обслуживаемыми.

11.5. В Организации устанавливается правило обращаться к руководству по имени и на "Вы".

11.6 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.