

ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
г. Заречного Пензенской области»

г. Заречный  
2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
города Заречного Пензенской области»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Заречного Пензенской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 27.01.2009 № 91 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципального учреждения социальной защиты населения города Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями), с целью обеспечения заинтересованности работников в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения города Заречного Пензенской области» (далее – Центр).

## 1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 N 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с утвержденным Перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 N 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», критерии их установления;
- условия оплаты труда директора Центра, заместителей директора, главного бухгалтера, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Наименования должностей руководителей, специалистов, служащих, профессий рабочих и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих.

1.8. Система оплаты труда работников Центра, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, повышающие коэффициенты устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами города Заречного Пензенской области, а также настоящим Положением.

1.9. Размер оплаты труда работников, состоящий из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) не может быть менее минимального размера оплаты труда в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

1.10. В случаях, когда с учетом установленного должностного оклада, а также выплаты (невыплаты) повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее - МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

1.11. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда Центра не должна превышать 40%.

## 2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 N 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 248н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», постановлением Главы города Заречного от 27.01.2009 № 91 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений социальной защиты населения города Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями).

2.2. К окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.3. Директор Центра с учетом мотивированного мнения представительного органа работников утверждает перечень профессий рабочих и должностей служащих, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты.

2.4. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу - не более 2,5.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

2.6. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

### 3. Особенности порядка и условий оплаты труда работников

3.1. Оплата труда педагогических работников Учреждения производится по условиям, предусмотренным для аналогичных категорий работников муниципальных образовательных организаций города Заречного Пензенской области.

3.2. Оплата труда медицинских работников Учреждения производится по условиям, предусмотренным для аналогичных категорий работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Пензенской области, учредителем которых является Министерство здравоохранения Пензенской области.

3.3. Оплата труда работников культуры, искусства и кинематографии организаций производится по условиям, предусмотренным для аналогичных категорий работников государственных бюджетных и казенных учреждений, относящихся к сфере культуры, учредителем которых является Министерство культуры и туризма Пензенской области.

### 4. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

4.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы работников, занимающих должности административно-управленческого и вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей служащих к ПКГ в соответствии с постановлением Главы города Заречного от 27.01.2009 № 91 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений социальной защиты населения города Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями).

К окладу (должностному окладу) по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются перечисленные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы 7 и 8 настоящего Положения).

### 5. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. К окладу (ставке заработной платы) по соответствующим ПКГ работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, кроме перечисленных в пункте 2.2 повышающих коэффициентов и выплат компенсационного и стимулирующего характера (разделы 7 и 8 настоящего Положения), повышающий



коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ устанавливается по решению директора Центра работникам, работающим по профессиям рабочих не ниже 6 разряда соответствующего раздела ЕТКС, и привлекаемым для выполнения важных и ответственных работ.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается директором Центра с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу - не более 2,5.

5.2. Пункт 5.1 распространяется на работников, работающих по профессиям рабочих, не включенных в ЕТКС, по которым квалификационные характеристики работ утверждены отдельными постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации.

#### 6. Условия оплаты труда директора, его заместителей и главного бухгалтера Центра

6.1. Заработная плата директора Центра состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к должностному окладу, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера.

Средняя заработная плата директора не должна быть ниже однократного и выше четырехкратного размера средней заработной платы работников Центра за отчетный год.

6.2. В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом Департаментом социального развития г. Заречного Пензенской области с директором Центра, указывается группа по оплате труда директора, размер должностного оклада, наименование и размер каждого повышающего коэффициента к должностному окладу и каждой выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные директору Центра на основании пунктов 6.3.-6.6. Положения, утвержденного постановлением Главы города Заречного от 27.01.2009 № 91 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений социальной защиты населения города Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями).

6.3. Директору Центра устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностному окладу:

6.3.1. Повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности до 1,5 раза.

Решение о введении директору Центра соответствующего повышающего коэффициента принимается Департаментом социального развития города Заречного Пензенской области в зависимости от критериев оценки качества, установленных Департаментом социального развития города Заречного Пензенской области.

6.3.2. Повышающий коэффициент к должностному окладу за учёную степень:

- кандидата наук, учёную степень доцента - в размере 0,1;
- доктора наук, учёную степень профессора - в размере 0,2.

6.3.3. Повышающий коэффициент к должностному окладу за почётное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения» в размере 0,1.

6.4. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения, устанавливаются директору Центра с учётом условий его труда, определённых трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

6.5. Директору Центра устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

6.5.1. Надбавка за стаж работы в должности директора Центра в следующих размерах:

Стаж работы в должности директора учреждения социальной защиты	Размеры надбавки за стаж работы в должности директора учреждения
--	--

населения	социальной защиты населения (в процентах к окладу)
от 2 лет до 5 лет	20%
свыше 5 лет	30%

В стаж работы, дающий право на установление данной надбавки, включаются периоды работы в должности руководителя учреждения социальной сферы.

#### 6.5.2. Премии по итогам работы за квартал, год.

Размер премии устанавливается приказом Департамента социального развития города Заречного Пензенской области с учётом результатов оценки эффективности и результативности деятельности директора Центра в отчётном квартале. Целевые показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности директора Центра, а также порядок и условия выплаты премии директору Центра устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) на основании соответствующего приказа Департамента социального развития города Заречного Пензенской области.

6.6. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера Центра состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к должностному окладу, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностные оклады заместителей директора Центра и главного бухгалтера Центра устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора.

Заместителям директора и главному бухгалтеру повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается директором Центра в пределах бюджетных ассигнований, экономии средств по фонду оплаты труда и выполнения установленных заданий.

Размер повышающего коэффициента не может быть больше, чем у директора.

Система оплаты труда заместителей директора Центра и главного бухгалтера, включая размеры должностных окладов, наименования и размеры каждого повышающего коэффициента к должностному окладу и каждой выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Центра на основании разделов 2, 7, 8 настоящего Положения. Средняя заработная плата заместителей директора Центра и главного бухгалтера не должна превышать среднюю заработную плату директора Центра за отчётный год.

6.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего директора, его заместителей, главного бухгалтера) (далее по тексту - предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы) для директора Учреждения устанавливается в кратности до 4, заместителей директора, главного бухгалтера до 3.

Решение об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы для директора Учреждения, заместителей, главного бухгалтера принимается начальником Департаментом социального развития г. Заречного Пензенской области и оформляется правовым актом Департамента социального развития г. Заречного Пензенской области.

6.8. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента социального развития г. Заречного Пензенской области.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате указанных лиц и представление ими данной информации осуществляется

в порядке, установленном Администрацией города Заречного Пензенской области.

## 7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Работникам Центра осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

- оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и (или) государственных бюджетных учреждениях социальной защиты населения Пензенской области.

7.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительно к факторам условий труда вводятся другие факторы, наиболее полно учитывающие специфику работы в системе социальной защиты населения, согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

7.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в соответствии с законодательством.

7.3.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Работникам Учреждения доплата за работу в ночное время производится в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы работника.

7.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день



производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.3.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 8. Порядок и условия стимулирования работников Центра

8.1. В целях стимулирования работников за высококачественные результаты труда и добросовестное исполнение трудовых обязанностей в Центре устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

8.1.1. В структурных подразделениях:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

1.1. надбавка за перевыполнение отраслевых норм нагрузки;

1.2. надбавка за участие в федеральных и отраслевых программах.

2. Выплаты за качество выполняемых работ:

2.1. надбавка за качественное выполнение отраслевых стандартов;

2.2. надбавка за применение в практической работе новых технологий.

3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

3.1. надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения;

3.2. надбавка за выслугу лет в данном учреждении.

4. Премияльные выплаты по итогам работы.

5. Выплаты в соответствии с Коллективным договором.

8.1.2. Для административно-управленческого и вспомогательного персонала:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

2. Выплаты за качество выполняемых работ.

3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

3.1. надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения;

3.2. надбавка за выслугу в данном учреждении (3 года и более).

4. Премияльные выплаты по итогам работы.

5. Выплаты в соответствии с Коллективным договором.

8.2. С целью поощрения работников за общие результаты труда работники применяются премирование по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в Положении о премировании работников. Также в Центре одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды, а также иные показатели.

8.3. Премия за выполнение срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

8.4. Решение о введении каждой конкретной премии принимается директором Центра, при этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в Положение о премировании работников Центра.

8.5. Премирование осуществляется по решению директора Центра в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных Центром на оплату труда работников:

- заместителей директора, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных директору непосредственно;

- заведующих отделениями и иных работников, подчиненных заместителям директора -



по представлению заместителей директора;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Центра - по представлению заведующих отделениями.

8.6. При установлении стимулирующих выплат учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Центра;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Центра;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Центра);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Центра среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных целевых программ, государственных программ Пензенской области и муниципальных программ города Заречного Пензенской области.

8.7. Стимулирующие выплаты (в том числе премии) устанавливаются в абсолютном значении или в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

## 9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор Центра несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Работники имеют право на оказание материальной помощи в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Центра на основании письменного заявления работника.

9.3. По должностям служащих, профессиям рабочих, размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению директора Центра, но не более чем оклад директора Центра.

Директор МБУ «КЦСОН»

Главный бухгалтер МБУ «КЦСОН»

Председатель ПК МБУ «КЦСОН»

О.Б. Мещерякова

М.А. Бурмистрова

Л.А. Манухова

Приложение №1  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения г. Заречного  
Пензенской области»

Виды и размеры стимулирующих и компенсационных выплат

п/п	Наименование учреждений и их структурных подразделений	Наименование должностей	Повышающий коэффициент к окладу
1	Учреждения и организации социальной защиты населения и их структурные подразделения	Должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания больных, независимо от подчиненности учреждения, в штате которого они состоят; руководителей, специалистов, служащих и рабочих, обслуживающих и работающих с контингентом этих учреждений	0,15
2	Учреждения социальной защиты населения	Дезинфекторы	0,15
3	Отделения (палаты) для лежащих больных домов-интернатов	Должности персонала, непосредственно обслуживающих лежащих больных	0,25
4	За почетное звание, соответствующее профилю работы: заслуженный; народный		0,1 0,2
5	За ученую степень, соответствующую профилю работы: кандидат наук доктор наук		0,1 0,2

Директор МБУ «КЦСОН»

Главный бухгалтер МБУ «КЦСОН»

Председатель ПК МБУ «КЦСОН»



*[Handwritten signatures in blue ink]*

О.Б. Мещерякова

М.А. Бурмистрова

Л.А. Манухова

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем,  
имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск

Наименование должности	Продолжительность отпуска (календарных дней)
Директор	12
Заместитель директора	8
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3
Главный бухгалтер	8
Юрисконсульт аппарата	5
Заведующий отделением	4
Начальник административно- хозяйственного подразделения	4
Бухгалтер	5
Делопроизводитель	3
Работник контрактной службы	3
Специалист по социальной работе	3
Юрисконсульт отделения профилактики безнадзорности и социального сиротства несовершеннолетних	3
Водитель	3

Директор МБУ «КЦСОН»

 О.Б. Мещерякова



Председатель ПК МБУ «КЦСОН»

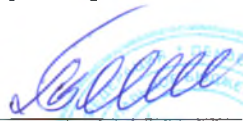
 Л.А. Манухова



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников, имеющих право  
на дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

Наименование должности	Продолжительность отпуска (календарных дней)
Социальный работник дома-интерната, в том числе подразделения милосердия	7

Директор МБУ «КЦСОН»

  
О.Б. Мещерякова



Председатель ПК МБУ «КЦСОН»

  
Л.А. Манухова

**П Р А В И Л А**  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального  
обслуживания населения г. Заречного Пензенской области»

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный правовой акт МБУ «КЦСОН», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБУ «КЦСОН».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка - с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При введении специальных мер в сфере экономики Правительство Российской Федерации вправе устанавливать особенности правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах, в том числе порядок и условия привлечения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При поступлении на работу работник представляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего выполнению работы;

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

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2.1. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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.

2.2.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

2.2.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.2.5. 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. Размер заработной платы указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работника, другой у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2.7. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.



2.3. Лица, имеющие заключения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.4. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера – шести месяцев.

2.5.2. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.5.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий работников, указанных в части 4 статьи 70 Трудового кодекса РФ.

2.5.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.6.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. ознакомить работника с коллективным договором, должностной инструкцией по занимаемой должности, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в МБУ «КЦСОН» и относящимися к трудовым функциям работника;

2.6.3. проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.6.4. обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

2.7. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.8.2. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или

трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника(ст. 80 Трудового кодекса РФ).

2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.11.1. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.12.1 Договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ «КЦСОН».

2.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.15. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным

предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы в соответствии со статьей 351.7. Трудового кодекса Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

### **3. Основные права, обязанности, ответственность работников**

#### **3.1. Работники МБУ «КЦСОН» имеют право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив об этом в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до выплаты заработной платы;
- 6) индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 7) 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;
- 8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 9) профессиональную подготовку, переподготовку, независимую оценку квалификации и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными правовыми актами Центра;
- 10) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;



11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

16) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

17) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

18) защиту своих персональных данных;

19) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

### 3.2. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

8) работник несет личную ответственность за неразглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Работники МБУ «КЦСОН» привлекаются к материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Основные права, обязанность и ответственность Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд, образцовое исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ «КЦСОН» и других работников;
- 5) требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 7) принимать в установленном порядке локальные правовые акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) перечислять в полном размере причитающуюся работникам заработную плату на банковскую карту 2 раза в месяц, либо по заявлению работника перечисляется на его лицевой счет в банке.

Заработная плата работникам за первую половину месяца выплачивается 16-го числа каждого месяца, а за вторую (окончательный расчет за месяц) – 1-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

7) обеспечивать письменное извещение работника о составных частях причитающейся ему заработной платы и произведенных удержаниях один раз в месяц в день выплаты заработной платы;

8) создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

9) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

10) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

13) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

16) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением 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 Российской Федерации;

17) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

18) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

19) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

20) в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права работника на охрану труда и обязуется обеспечить:

- периодическое обучение работника безопасным приемам и методам труда, проведение первичного и периодических инструктажей по охране труда за счет средств работодателя;

- проведение предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя;

- предоставление работнику (по его запросу) достоверной информации о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;

- своевременное и бесплатное обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;

21) предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством РФ на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя;

22) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Иные права и обязанности работодателя могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации и трудовым договором с ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работникам МБУ «КЦСОН» устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и/или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Общими выходными днями считается суббота и воскресенье.

5.1.1. Начало работы для работников МБУ «КЦСОН» устанавливается в 09.00 часов, окончание – 18.00 часов; перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

5.1.2. Для работников дома-интерната общего типа для пожилых граждан и инвалидов, работников аппарата Центра (заместителя директора по административно-хозяйственной работе, начальника административно-хозяйственного подразделения, уборщика служебных помещений, дворника, техника по обслуживанию здания) и отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов рабочее время с 08.00 до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов.

5.1.3. Для работников отделения дневного пребывания для несовершеннолетних начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с графиком рабочего времени.

5.2. Сторожа (вахтерам) устанавливается 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Начало рабочего дня в 08.00, окончание в 08.00 часов следующего дня.

5.3. Для работников дома-интерната общего типа для граждан пожилого возраста и инвалидов: медицинских работников (старшая медицинская сестра, медицинские сестры) устанавливается 39-часовая рабочая неделя (статьи 92, 350 Трудового кодекса РФ).

5.3.1. Рабочий день у вышеперечисленных работников начинается в 08.00 часов и заканчивается:

- у медицинских сестер в 08.00 часов следующего дня, в соответствии с графиком сменности с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- у машиниста по стирке и ремонту спецодежды в соответствии с графиком работы;

- у старшей медицинской сестры в 16.48 часов.

5.3.2. Для социальных работников работа организуется в соответствии с графиком сменности с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.3.3. Для официанта, кухонного рабочего дома-интерната начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с графиком рабочего времени.

5.3.4. Для врача-терапевта дома-интерната устанавливается 39-часовая рабочая неделя (статья 350 Трудового кодекса РФ) в соответствии с графиком работы.

5.4.1. Для педагогических работников отделения дневного пребывания для несовершеннолетних в соответствии со ст. 333, 350 Трудового кодекса РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

- социальный педагог, инструктор по труду, воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю.

5.4.2. Для врача-психиатра, врача-физиотерапевта отделения дневного пребывания для несовершеннолетних устанавливается 36-часовая рабочая неделя (постановление



Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности») в соответствии с графиком работы.

5.5. В МБУ «КЦСОН» сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I и II групп, в соответствии с медицинским заключением об условиях и характере труда, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.7. Для следующих сотрудников Центра устанавливается суммированный учет рабочего времени:

- сторож (вахтер);
- медицинская сестра дома-интерната общего типа для граждан пожилого возраста и инвалидов;
- социальный работник дома-интерната общего типа для граждан пожилого возраста и инвалидов;
- официант дома-интерната общего типа для граждан пожилого возраста и инвалидов;
- кухонный рабочий дома-интерната общего типа для граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.8. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (медицинские сестры дома-интерната, социальные работники дома-интерната, сторожа (вахтеры)), работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Для них организуются комнаты отдыха, которые оборудованы всем необходимым для приема пищи и отдыха.

5.9. Для отдельных категорий работников установлен особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени - ненормированный рабочий день. Таким работникам предоставляются дополнительные отпуска (Приложение №2 к Коллективному договору).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.10. По согласованию с работником ему могут быть установлены индивидуальный режим работы и время перерывов для отдыха и питания в трудовом договоре.

5.11. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.12. В МБУ «КЦСОН» с работниками может заключаться трудовой договор о дистанционной работе и/или соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

5.13.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников МБУ «КЦСОН» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.13.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в соответствии с условиями, установленными статьей 99 Трудового кодекса РФ. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.13.3. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.14. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это

не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.15. Привлечение работников МБУ «КЦСОН» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.16. В соответствии со ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.16.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.16.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.17. Для предупреждения преждевременной утомляемости лиц, работающих с ПЭВМ, в соответствии частью 1 статьи 109 Трудового кодекса РФ, установить время регламентированных перерывов:

- для сотрудников, начинающих работу в 8.00: с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15;
- для сотрудников, начинающих работу в 9.00: с 11.00 до 11.15, с 16.00 до 16.15.

5.18. Работникам МБУ «КЦСОН» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.18.1. Основной отпуск работников составляет 28 календарных дней (для работников-инвалидов – 30 календарных дней). Дополнительный отпуск сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется лицам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и ненормированным рабочим днем.

5.18.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.18.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.18.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается директором, согласовывается профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Отклонение от графика отпусков (без указания уважительной причины) не допускается. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.18.5. Отдельным категориям работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью более 28 календарных дней:

- в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- в соответствии со ст. 267 Трудового кодекса РФ работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.18.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.18.7. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.



5.18.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18.9. Расчет за очередной отпуск работникам МБУ «КЦСОН» производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.18.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

5.18.11. 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.

5.18.12. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим работникам, осуществляющим уход за детьми:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.18.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника, указанного в статье 128 Трудового кодекса РФ, предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

5.18.14. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами», одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

5.18.15. Одиноким матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет), по их просьбе ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.18.16. Работникам могут предоставляться оплачиваемые отпуска продолжительностью до пяти календарных дней по случаю: бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников, включая родителей супруги(а) работника.

5.18.17. Работник, призванный на военную службу по мобилизации или поступивший на военную службу по контракту либо заключивший контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации действия трудового договора, имеет право на

предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

5.19.1. 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 в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса РФ.

5.19.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 5.19.3, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.19.3. 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.

5.19.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы должны быть согласованы с работодателем.

5.19.5. Работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) против коронавирусной инфекции (COVID-19), в том числе однокомпонентной вакциной, по личному заявлению предоставляются два оплачиваемых дня отдыха.

5.20. По договоренности с Руководителем, работникам в день рождения может предоставляться день отдыха, но не во вред деятельности Центра.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Поощрение за труд - это публичное признание заслуг, награждение, оказание общественного почета, как отдельным работникам, так и трудовым коллективам в связи с достигнутыми успехами в труде.

6.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в соответствии с ч. 1 статьи 191 Трудового кодекса РФ:

- а) объявляет Благодарность;
- б) выдает денежную премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) представляет к званию лучшего по профессии.

В соответствии с Положением о поощрении работников, Положением о Доске почёта МБУ «КЦСОН», возможны следующие виды поощрений:

- а) поощрение Благодарственным письмом;
- б) награждение Почетной грамотой.
- в) занесение на Доску почета Центра.

Допускается применение одновременно нескольких мер поощрений.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд работники представляются в вышестоящие инстанции к награждению орденами, медалями, знаками отличия, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

7.1. Работники МБУ «КЦСОН» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.4. 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 предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6. 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.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в федеральную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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 представительного органа работников.

## **8. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка**

8.1. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка МБУ «КЦСОН» возлагается на директора и заведующих отделениями.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБУ «КЦСОН» на видном месте.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящими правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.


Директор МБУ «КЦСОН»

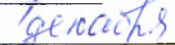
О.Б. Мещерякова



СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета МБУ «КЦСОН»

 Л.А. Манухова

« 24 »  2023г.



### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, нормы выдачи бесплатной сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей

Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Ед. измерения	Норма на чел	Срок использования (в годах)	Обоснование
1	2	3	4	5	6
Дворник	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
	плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	шт.	1	2	
	перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	
	фартук из полимерных материалов или х/б с нагрудником	шт.	1	1	
	<u>Зимой дополнительно:</u> костюм (куртка) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке	шт.	1	2,5	
	сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	пара пара	1 1	2 4	
Уборщик служебных помещений	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	
	перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	
	перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	24	1	
Медицинский дезинфектор	комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов (фартук прорезиненный)	шт.	1	до износа	
	сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1	
	перчатки с полимерным покрытием или перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара пара	6 6	1 1	

	средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее (противогаз)	шт.	1	до износа	
	очки защитные	шт.	1	до износа	
Техник по обслуживанию здания	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	
	перчатки с полимерным покрытием или брезентовые рукавицы	пара	4	1	
Начальник административно-хозяйственного подразделения	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	
	перчатки с полимерным покрытием	пара	4	1	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	
	халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	комплект	1	1	
	фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	1	дежурный	
	перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	
	перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	1	дежурные	
Социальный работник отделения социального обслуживания на дому	халат хлопчатобумажный	шт.	1	1	
	обувь комнатная	пара	1	2	
	сумка хозяйственная	шт.	1	1	
	полотенце	шт.	2	1	
	перчатки резиновые	пара	12	1	
Медицинская сестра специализированного подразделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	халат медицинский	шт.	1	1	
	обувь комнатная	пара	1	2	
	сумка медицинская	шт.	1	1	
	полотенце	шт.	2	1	
	перчатки резиновые	пара	12	1	
Заведующий домом-интернатом	шапочка медицинская	шт.	1	1	
	халат хлопчатобумажный	шт.	1	1	
	тапочки (обувь комнатная)	пара	1	1	

Ст. 221  
Трудового  
кодекса  
Российской  
Федерации и  
исходя из  
финансово-  
экономического  
положения  
МБУ «КЦСОН»

Кастелянша, официант	халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	шапочка или косынка хлопчатобумажная	шт.	1	1
	тапочки (обувь комнатная)	пара	1	1
Кухонный рабочий	халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	1	1
	шапочка или косынка хлопчатобумажная	шт.	1	1
	фартук прорезиненный	шт.	1	1
	тапочки	пара	1	1
	перчатки резиновые	пара	24	1
Социальный работник дома- интерната (в том числе подразделения милосердия)	халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	шапочка или косынка хлопчатобумажная	шт.	1	1
	фартук прорезиненный	шт.	2/8	дежурный
	тапочки (обувь комнатная)	пара	1	1
	перчатки резиновые	пара	24	1
Инструктор по рудовой терапии	халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	перчатки резиновые	пара	6	1
	тапочки (обувь комнатная)	пара	1	1
Ассистент по ока- занию техниче- ской помощи, торщик служеб- ных помещений деления дневно- пробывания для совершеннолетн их	халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	тапочки (обувь комнатная)	пара	1	1
	перчатки резиновые	пара	24	1
Водитель	перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием (перчатки с точечным покрытием)	пара	6	1
	сапоги резиновые	пара	1	2
врач-терапевт, врач-психиатр, врач- физиотерапевт (0,5 ставки)	халат медицинский	шт.	1	1
	шапочка или косынка хлопчатобумажные	шт.	1	1
	тапочки (обувь комнатная)	пара	1	1
	щетка для мытья рук	шт.	1	дежурная
Старшая медицинская сестра (медсестра)	халат медицинский	шт.	1	1
	шапочка или косынка хлопчатобумажные	пара	1	1
	тапочки (обувь комнатная)	пара	1	1

Директор МБУ «КЦСОН»



О.Б. Мещерякова

Председатель ПК МБУ «КЦСОН»

Л.А. Манухова