

СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового коллектива  
БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»  
 (В.В.Целовальникова)  
« 19 » ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.п. директора БУ СО ВО  
«КЦСОН Вожегодского района»  
 (Т.Н.Банис)  
« 19 » ноября 2025 г.  


**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Вожегодского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма 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 организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, 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 её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной и высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методом убеждения, воспитанием, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах, предоставленных ему полномочий.



## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Лица, поступающие на работу, реализуют право на труд путём Заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в БУ СО ВО«Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района». Трудовой договор (эффективный контракт) – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные коллективным договором, содержащим нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в БУ СО ВО«Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района» правила внутреннего трудового распорядка. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ.

Трудовые договоры заключаются в письменной форме:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника согласно ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет специалисту по персоналу Работодателя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Вместо бумажной трудовой книжки может предъявить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



- личная медицинская книжка с заключением врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования при поступлении на работу в отделение социального обслуживания на дому (*приказ Министерства здравоохранения РФ № 29-н от 28.01.2021 г.*);
- медицинская справка о состоянии здоровья (заключение предварительного медицинского обследования) (*приказ Министерства здравоохранения РФ № 29-н от 28.01.2021 г.*);
- документы по психиатрическому обследованию (*постановление Совета Министров – Правительства РФ от 28.04.1993 года № 377, Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 695*);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом по персоналу Работодателя.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия указанного приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

1) с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

2) с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить ему права и обязанности;

3) с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации.

После подписания трудового договора Работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.



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

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и других случаях), 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.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по окончании работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, будут по их заявлению или при увольнении выдаваться сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК).

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работников в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.



### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники имеют право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 15) один оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации для работников возрасте от 18 до 39 лет раз в три года, в возрасте от 40 лет – раз в год. Работники предпенсионного возраста (за пять лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионеры, которые получают пенсию по старости или по выслуге лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня раз в год (ст. 185.1 ТК РФ).



### 3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в организации, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих проведение работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 7) содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- 9) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о получателях социальных услуг;
- 10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 декабря 2013 года №792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания».

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учётом положений единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональными стандартами.

11) в целях освобождения от работы при прохождении диспансеризации согласовать с руководством дни прохождения диспансеризации и оформить



заявление. Работники обязаны подтвердить свое отсутствие на работе справкой из медучреждения.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

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

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

7) создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

9) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).



#### 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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 11 и 26 числа каждого месяца;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 9) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 10) 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;
- 11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



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

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю в поселке, а женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Время начала работы и окончания рабочего дня устанавливается следующее:

Начало работы – 08.00 часов.

Окончание работы:

- с понедельника по пятницу – 17.00 часов (женщины, работающие в сельской местности до 16.12 часов.)

Перерыв для отдыха и питания: с 12.30 до 13.30.

5.2. В БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Работникам, имеющим детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляется 4 оплачиваемых дня в месяц по уходу за ребенком по предоставлению заявления работодателю.

5.4. В БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района» установлено, что работники, работающие в качестве помощников по уходу, работают в режиме гибкого рабочего времени. Продолжительность работы помощников по уходу в режиме гибкого рабочего времени, а также начало работы, перерыв на отдых и питание и окончание ежедневной работы определяется графиками работы, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период. Учетный период принять равный 1 месяцу. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, недопускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.



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

5.6. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать с работы для участия в мероприятиях, несвязанных со служебной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами.

## **6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от использования трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района» установлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час для всех работников с 12.30 до 13.30.

6.3. Для помощников по уходу в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час предоставляется в соответствии с графиком работы, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

6.4. Работникам, пользователям ПЭВМ, в течение рабочего времени предоставляются технологические перерывы:

С 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15 (ТК РФ ст.106, 107);

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива, а также с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6.7. Определенным категориям работников устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, Перечень которых указан в Приложение 2 к Коллективному договору.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества оказываемых социальных услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодатель применяет следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;



- 2) выплата денежной премии (источник финансирования – денежные средства из областного бюджета, денежные средства, полученные от платных услуг);
- 3) награждение ценным подарком (источник финансирования – денежные средства из областного бюджета, денежные средства, полученные от платных услуг);
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии.

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

7.2. За особые заслуги работники представляются в органы власти и Министерство социальной защиты населения Вологодской области к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение работника по основаниям, предусмотренными пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается с предварительного разрешения работодателя.



***О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме непредвиденных случаев, работник обязан сообщать работодателю.***

8.5. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения Представителя трудового коллектива.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2 лет со дня его совершения.

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он был совершён. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, Представителя трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадровому делопроизводству, а также вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приёме на работу (до подписания трудового договора) с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.



СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового коллектива  
БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»  
 (В.В.Целовальникова)  
« 19 » ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.п. директора БУ СО ВО  
«КЦСОН Вожегодского района»  
 (Т.Н.Банис)  
« 19 » ноября 2025 г.



## ПЕРЕЧЕНЬ

### Перечень

должностей, работа в которых дает право работникам на дополнительный отпуск за  
ненормированный рабочий день

| №<br>п/п | Должность                       | Количество календарных дней<br>дополнительного отпуска |
|----------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1        | Директор                        | 14                                                     |
| 2        | Заместитель директора           | 14                                                     |
| 3        | Заведующий отделением           | 14                                                     |
| 4        | Экономист                       | 14                                                     |
| 5        | Специалист по закупкам          | 14                                                     |
| 6        | Водитель                        | 14                                                     |
| 7        | Специалист по социальной работе | 7                                                      |
| 8        | Специалист по персоналу         | 7                                                      |

**Основание:** Статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации



СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового коллектива  
БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»  
 (В.В.Целовальникова)  
« 19 » ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.п. директора БУ СО ВО  
«КЦСОН Вожегодского района»  
 (Т.Н.Банис)  
« 19 » ноября 2025 г.



**План  
мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней  
профессиональных рисков на 2026 г – 2028 гг**

| №<br>п/п                             | Наименование мероприятий                                                                                                                                     | Сроки                 | Ответственные                                              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>1.Организационные мероприятия</b> |                                                                                                                                                              |                       |                                                            |
| 1.1.                                 | Обеспечить приоритет сохранения жизни и здоровья работников.                                                                                                 | постоянно             | Директор                                                   |
| 1.2.                                 | Установить контроль за состоянием условий охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.                                            | постоянно             | Представитель тр.коллектива,<br>Специалист по охране труда |
| 1.3.                                 | Обеспечить необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций                    | постоянно             | Заведующие отделениями                                     |
| 1.4.                                 | Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные законодательством РФ, и закрепление этих прав в трудовых договорах.                    | постоянно             | Директор                                                   |
| 1.5.                                 | Обеспечить здоровые и безопасные условия труда в учреждении                                                                                                  | постоянно             | Директор                                                   |
| 1.6.                                 | Организовать обязательное расследование каждого несчастного случая и профессионального заболевания в учреждении                                              | по мере необходимости | Комиссия по расследованию н/с.                             |
| 1.7.                                 | Обеспечить защиту работников от воздействия вредных и опасных производственных факторов.                                                                     | постоянно             | Специалист по охране труда,<br>Заведующие отделениями      |
| 1.8.                                 | Обеспечить соответствующие требования законодательства об охране труда, условиях труда на рабочем месте.                                                     | постоянно             | Директор<br>Заведующие отделениями                         |
| 1.9.                                 | Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством                                                                                  | постоянно             | Директор<br>Заведующие отделениями                         |
| 1.10.                                | Обеспечить меры по оказанию первой помощи пострадавшим при возникновении аварийных ситуаций                                                                  | при необходимости     | Директор<br>Заведующие отделениями                         |
| 1.11.                                | Обеспечить выполнение всех предписаний органов надзора и контроля и предоставление им необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в учреждении | постоянно             | Директор,<br>Специалист по охране труда                    |



|       |                                                                                                                     |                                   |                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1.12. | Обеспечить обучение работников безопасным приемам и методам труда, проводить первичный и периодический инструктажи. | согласно требованиям охраны труда | Специалист по охране труда, Заведующие отделениями      |
| 1.13  | Проводить проверку ведения организации охраны труда и техники безопасности                                          | 1 раз в квартал                   | Представитель тр.коллектива, Специалист по охране труда |
| 1.14. | Организовать противопожарные меры безопасности                                                                      | в течение года                    | Зам.директора Заведующие отделениями                    |
| 1.15. | Обновлять по мере необходимости стенды по охране труда, пожарной безопасности                                       | постоянно                         | Специалист по охране труда                              |

## **2.Меры по улучшению условий труда**

|     |                                                                                                 |           |                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|
| 2.1 | Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм | постоянно | Директор                                     |
| 2.2 | Обновлять подразделения нормативно-технической документацией по охране труда                    | постоянно | Специалист по охране труда                   |
| 2.3 | Установить компенсационные мероприятия за ненормированный рабочий день                          | постоянно | Директор                                     |
| 2.4 | Обеспечить информирование сотрудников о состоянии условий и охраны труда в учреждении           | постоянно | Заместитель директора Заведующие отделениями |

## **3.Санитарно-оздоровительные мероприятия**

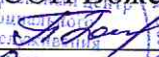
|      |                                                                                                                                                        |                |                                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------|
| 3.1  | Организовать проведение медицинских осмотров работников за счет учреждения: - периодических (в течение трудовой деятельности)                          | по графику     | Специалист по охране труда<br>Специалист по кадрам |
| 3.2  | Обеспечить сотрудников средствами индивидуальной защиты согласно норм                                                                                  | постоянно      | Заведующий хозяйством, бухгалтерия                 |
| 3.3. | Обеспечить работников в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами моющими и дезинфицирующими средствами.                             | в течение года | Заведующий хозяйством, бухгалтерия                 |
| 3.4  | Создать необходимые санитарно-гигиенические условия труда для предупреждения травмирования и профессионального заболевания работников на производстве. | в течение года | Директор Заведующие отделениями                    |

## **4.Обеспечение охраны труда**

|     |                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|
| 4.1 | Обеспечить надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест.<br>Своевременно проводить инструктажи работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда | постоянно по графику | Директор<br>Заведующие отделениями<br>Комиссия |
| 4.2 | Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять за счет бюджетных и внебюджетных средств (см. ст. 225 ТК РФ).                                                                                       | постоянно            | Директор                                       |



СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового коллектива  
БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»  
 (В.В.Целовальникова)  
« 19 » ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.п. директора БУ СО ВО  
«КЦСОН Вожегодского района»  
 (Т.Н.Банис)  
« 19 » ноября 2025 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий, должностей, дающих право**  
**на бесплатное получение спецодежды, спецобуви, инвентаря**

Таблица 1

| № п/п | Профессия (должность)                         | Наименование                                                                 | Единица измерения | Норма на 1 человека | Срок использования (месяц) |
|-------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------------------------|
| 1     | <b>Социальный работник, Помощник по уходу</b> | - Влагозащитный плащ или куртка                                              | штука             | 1 шт.               | 36                         |
|       |                                               | - Халат из хлопчатобумажной, хлопковополиэфирной, полиэфирно-хлопковой ткани | штука             | 1 шт.               | 12                         |
|       |                                               | - Обувь (состав: этиленвинилацетат)                                          | пара              | 1 пара              | 24                         |
|       |                                               | - Обувь комнатная                                                            | пара              | 1 пара              | 12                         |
|       |                                               | - Перчатки (рукавицы) хозяйственные                                          | пара              | 48 пар              | 12                         |
|       |                                               | - Полотенце                                                                  | штука             | 1 шт.               | 6                          |
|       |                                               | - Сумка хозяйственная или рюкзак                                             | штука             | 1 шт.               | 12                         |

**Основание:** Постановление Правительства ВО от 28.12.2020 г. №1577. Приложение 1, пункт 3.1.

Таблица 2

| № п/п | Профессия (должность)      | Наименование                                                                         | Единица измерения | Норма на 1 человека | Срок использования (в годах) |
|-------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|------------------------------|
| 1     | <b>Водитель автомобиля</b> | - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт.             | 1                   | 1                            |
|       |                            | - Перчатки с точечным покрытием                                                      | пар               | 12                  | 1                            |
|       |                            | - Перчатки резиновые или из полимерных материалов                                    | пар               | дежурные            | 1                            |
|       |                            | - Жилет сигнальный 2 класса защиты                                                   | шт                | 1                   | 1                            |
|       |                            |                                                                                      |                   |                     |                              |

**Основание:** Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года № 997н., Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 297 от 20.04. 2006 г. пункт 2.(в ред. Приказа Минтруда России от 12.02.2014 N 96).



Таблица 3

| №<br>п/п | Профессия<br>(должность)                   | Наименование                                                                                         | Единица<br>измерения | Норма<br>на 1<br>чело-<br>века | Срок<br>исполь-<br>зования<br>(в годах) |
|----------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|
| 1        | <b>Уборщик<br/>служебных<br/>помещений</b> | -Костюм для защиты от общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий <b>или</b> | штука                | 1                              | 1                                       |
|          |                                            | -Халат для защиты от общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий             | штука                | 1                              | 1                                       |
|          |                                            | -Перчатки с полимерным<br>покрытием                                                                  | пара                 | 6                              | 1                                       |
|          |                                            | -Перчатки резиновые или из<br>полимерных материалов                                                  | пара                 | 12                             | 1                                       |
| 3        | <b>Заведующий<br/>хозяйством</b>           | -Халат для защиты от общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий             | штука                | 1                              | 1                                       |
|          |                                            | - Перчатки с полимерным<br>покрытием                                                                 | пар                  | 6                              | 1                                       |

**Основание:** Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09 декабря 2014 года 2014 г. № 997н.



СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового коллектива  
БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»  
 (В.В.Целовальникова)  
« 19 » ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.п. директора БУ СО ВО  
«КЦСОН Вожегодского района»  
 (Т.Н.Банис)  
« 19 » ноября 2025 г.  


**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работ, профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение**  
**сmyвающих и обезвреживающих средств**

| № п/п | Профессия, должность                                             | Наименование работ и производственных факторов                     | Средство                                                                                                                                   | Норма выдачи в месяц                                                                |
|-------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Директор                                                         | - Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями                | Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук.                                                                                | Пользуются смывающим средством, имеющимся в санитарно-бытовых помещениях Учреждения |
| 2     | Заместитель директора                                            |                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                     |
| 3     | Экономист                                                        |                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                     |
| 4     | Специалист по закупкам                                           |                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                     |
| 5     | Документовед                                                     |                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                     |
| 6     | Специалист по персоналу                                          |                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                     |
| 7     | Специалист по охране труда                                       |                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                     |
| 8     | Психолог                                                         |                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                     |
| 9     | Заведующий отделением                                            |                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                     |
| 10    | Специалист по социальной работе                                  |                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                     |
| 11    | Заведующий хозяйством                                            |                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                     |
| 12    | Водитель                                                         |                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                     |
| 13    | Специалист по социальной работе (участковый социальный работник) |                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                     |
| 14    | Уборщик служебных помещений                                      | - Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями                | Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук.                                                                                | Пользуются смывающим средством, имеющимся в санитарно-бытовых помещениях Учреждения |
|       |                                                                  | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в | 50 мл                                                                               |

|    |                     |                                                                                                                                   |                                                                                                      |                                                                                     |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     |                                                                                                                                   | резиновых перчатках.                                                                                 |                                                                                     |
| 15 | Социальный работник | - Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями                                                                               | Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук.                                          | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
|    |                     | - Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных | Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)                      | 200 мл (на летний период)                                                           |
|    |                     | Наружные работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра                                                            | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | 100 мл (на зимний период)                                                           |
| 1  | Помощник по уходу   | - Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями                                                                               | Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук.                                          | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
|    |                     | - Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных | Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)                      | 200 мл (на летний период)                                                           |
|    |                     | Наружные работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра                                                            | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | 100 мл (на зимний период)                                                           |



Примечание:

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. (Приложения №2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122н п.20)

**Основание:** Приложение №1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122н, пункт 4, 6, 7.

ПРОТОКОЛ  
собрания работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района»  
(Протокол № 16 от 19.11.2025 года)

19 ноября 2025 года

п. Вожега

Всего работников - 65 человек

присутствовало - 45 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Избрание председателя и секретаря общего собрания.
2. Информация о выполнении условий коллективного договора.
3. Избрание представителя трудового коллектива для подписания коллективного договора в новой редакции.
4. Заключение коллективного договора в новой редакции.

По первому вопросу выступила Банис Т.Н., которая предложила председателем собрания избрать Пурышева Д.А., секретарем Бачинина А.В.

**Голосовали:** открытым голосованием - «за» (единогласно).

**Постановили:** Избрать председателем общего собрания – Пурышева Д.А.  
секретарем - Бачинина А.В.

По второму вопросу выступили:

- Банис Т.Н.- Все пункты Коллективного договора за отчетный период в основном выполнялись в полном объеме. Выполнение условий коллективного договора считаю «удовлетворительным».

- Целовальникова В.В. (представитель трудового коллектива) – Коллективный договор администрацией учреждения выполняется. Выполнение условий коллективного договора считаю «удовлетворительным».

**Голосовали:** открытым голосованием - «за» (единогласно).

**Постановили:** Принять к сведению информацию Банис Т.Н. и Целовальниковой В.В. Выполнение условий коллективного договора за отчетный период признать «удовлетворительным».

По третьему вопросу выступила Баталова Л.Л., которая предложила в качестве представителя от имени работников переизбрать Целовальникову В.В. и доверить ей подписание коллективного договора.

**Голосовали:** тайным голосованием – «за» (единогласно).

**Постановили:**

Избрать в качестве представителя от имени работников Целовальникову В.В. и доверить ей подписание коллективного договора.

По четвертому вопросу выступил председатель собрания Пурышев Д.А., который сообщил, что коллективом работников и администрацией разработан проект коллективного договора, и предложила заключить коллективный договор в предложенной редакции:

**Голосовали:** открытым голосованием – «за» (единогласно).



**Постановили:**

Заключить коллективный договор в предложенной редакции на 2025-2028 годы.

Председатель общего собрания

Представитель трудового коллектива

Секретарь


Пурышев Д.А.

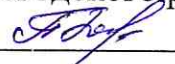
Целовальникова В.В.

Бачинин А.В.

Представитель работодателя

Представитель трудового коллектива

И.п директора БУ СО ВО «КЦСОН  
Вожегодского района»

 Т.Н.Банис

Специалист по социальной работе

 В.В.Целовальникова