

Приложение №1


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МБУ СО «ЦСПСиД «Октябрьский»  
М.А. Петровская  
« 30 » 20 19 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр  
социальной помощи семье и детям «Октябрьский»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
муниципального бюджетного  
учреждения социального  
обслуживания «Центр социальной  
помощи семье и детям «Октябрьский»

  
« 30 » 07 2019 года  
А.С. Черкасова

г. Красноярск , 2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, граждане Российской Федерации имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с признанием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество выполняемой работы.

1.3. Взаимоотношения работников строятся на принципах доброжелательного, вежливого отношения к друг другу. Спорные вопросы решаются путем переговоров корректной форме. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за состояние микроклимата в коллективе.

## 1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персофицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не производится.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.



Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

## 2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

### 3.1. Работник обязан:



а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

в) соблюдать правила охраны труда при работе с электрическими приборами, а также противопожарные правила безопасности. Категорически запрещается эксплуатировать неисправные электрические приборы.

### 3.2. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

б) предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

д) установление ему нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

з) участие в управлении Учреждения посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

и) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель обязан:

а) правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

б) обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, формировать стабильный трудовой коллектив, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) неуклонно соблюдать законодательство о труде;

д) обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

е) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ о трудовых коллективах, используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие совещания руководителей отделений, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

ж) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Работодатель осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно с учетом полномочий трудового коллектива.



4.2. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников в Учреждении.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов в неделю.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние праздники;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим работы в МБУ СО «ЦСПСиД «Октябрьский с 9.00 часов до 18.00 часов.

Обеденный перерыв - 1 час, с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места.

По приказу работодателя при наличии производственной необходимости на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, у отдельных работников может быть иной режим рабочего времени, не превышающий 8 рабочих часов в день.

Для следующих работников Учреждения установить работу в режиме гибкого рабочего времени, с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

- заведующий отделением;
- психолога;
- специалиста по социальной работе;
- социального педагога.

Определить для данной категории работников суммарный учёт рабочего времени с учётом периода 1 месяца исходя из 40 часовой рабочей недели.



Общим выходным днем считать воскресенье.

Вышеуказанных работников знакомить с графиком работы, не позднее, чем за 1 месяц до его введение и утверждение директором Учреждения, который составляется заведующими отделениями.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя

5.3. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения.

5.4. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день (не менее 40 часов в неделю) - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.5. В учреждении для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день: специалист по кадрам, программист, психолог, специалист по социальной работе, юрисконсульт, специалист по охране труда, социальный педагог, заведующий хозяйством, экономист, бухгалтер, главный бухгалтер, заведующий отделением, заместитель директора, директор.

5.6. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется специалистом по кадрам.



5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

5.8. Помимо основного оплачиваемого отпуска всем специалистам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней, в соответствии с законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно Правил предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков в МБУ СО «Центр социальной помощи семье и детям «Октябрьский».

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.11. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и директором отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

а) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

б) работникам в возрасте до 18 лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

5.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.14. По соглашению между работником и директором отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором. В случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ (работавшим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14



календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) директор обязан предоставлять такой отпуск.

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

5.17. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда в учреждении - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат Работникам за их труд в соответствии с Законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, устанавливается настоящим Коллективным договором, «Положением об оплате труда и стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Октябрьский», трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами Учреждения, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

В пределах фонда оплаты труда учреждение определяет общую численность сотрудников, на основании утвержденных нормативов, их профессиональный и квалификационный состав в соответствии с профессиональными квалификационными группами (требованиями).

6.2. Система оплаты труда работников включает:

- должностные оклады по профессиональным квалификационным группам (ПКГ);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Должностные оклады устанавливаются директором учреждения на основе отнесения занимаемых работниками учреждения должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), учитывающих требования к уровню профессиональной подготовки и уровню квалификации.

Оплата труда конкретного Работника определяется при заключении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) между Работником и Работодателем.

6.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации: 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных



квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», от 28.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» и другими нормативными документами.

Месячная заработная плата Работника, включает:

- оклад (должностной оклад), ставка заработной платы,
- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера:
- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за качество выполняемых работ
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.
- и иные поощрительные выплаты, при условии выполнения нормы рабочего времени и нормы труда (трудовых обязанностей).

Удержания из заработной платы производятся только в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 137-138) и иными федеральными законами.

6.4. Работодатель обязуется своевременно знакомить Работника с условиями оплаты их труда, выдавать расчетный листок.

Заработная плата выплачивается Работникам в следующие дни месяца:

- 22 числа – за первую половину месяца причитающейся Работнику заработной платы за отработанное рабочее время в данный месяц;
  - 07 числа – за вторую половину месяца, за фактически отработанное рабочее время.
- Перечисление заработной платы производится на указанный Работником счет в банке, либо выплачивается в кассе учреждения.

6.5. В последний день работы работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а так же по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.



Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. К таким работникам применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.3. За прогул без уважительной причины директор Учреждения применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7 настоящих Правил и разделом 8 Трудового кодекса РФ.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения путем издания приказа.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

7.8. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.9. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на доске объявлений.

Директор  
МБУ СО «ЦСПСиД «Октябрьский»

 М.А. Петровская



Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
МБУ СО «ЦСПСиД «Октябрьский»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ СО «ЦСПСиД  
«Октябрьский»  
М.А. Петровская  
«30» 07 2019 г.



Перечень должностей работников МБУ СО «ЦСПСиД «Октябрьский»  
с ненормированным рабочим днем

№	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1	✓ Директор	14
2	✓ Заместитель директора	12
3	Заведующий отделением	10
4	Главный бухгалтер	12
5	Бухгалтер	5
6	Экономист	5
7	Юрисконсульт	5
8	Специалист по кадрам	5
9	Заведующий хозяйством	7
10	Специалист по социальной работе	7
11	Программист	5
12	Психолог	7
13	Специалист по охране труда	5
14	Социальный педагог	7
15	✓ Водитель автомобиля	3

нач. хол. органа

З.И.