

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения «Центр медико-психолого-  
педагогического сопровождения детей и подростков»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Центр медико-психолого-педагогического сопровождения детей и подростков» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, и другими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения «Центр медико-психолого-педагогического сопровождения детей и подростков» (далее – Центр), регламентирующий в соответствии с ТК 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 регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижений высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются директором Центра по согласованию с представителем трудового коллектива (далее – ПТК) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и Центром заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку установленного образца;
- 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- заявление о приеме на работу;
- анкету;
- фотография 3x4 (3 шт.);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- характеристику с предыдущего места работы;
- документы о семейном положении работника (свидетельство о браке, свидетельство о рождении при наличии детей, справка об инвалидности близких родственников и т.п.);
- от иногородних работников – регистрацию по месту временного пребывания.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Предоставление работодателю при устройстве на работу подложного документа расценивается как преступление, предусмотренное частью 2 ст. 327 Уголовного кодекса Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ, использование заведомо подложного документа. Наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей, либо обязательными работами на срок от

ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок от трех до шести месяцев.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и иные документы).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу директор Центра обязан до подписания трудового договора:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Центр медико-психолого-педагогического сопровождения детей и подростков» (далее – Устав Центра), Коллективным договором Муниципального бюджетного учреждения «Центр медико-психолого-педагогического сопровождения детей и подростков» г. Таганрога Ростовской области (далее – Коллективный договор), настоящими Правилами, иными нормативными актами Центра, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- ознакомить с инструкциями по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;
- познакомить с Концепцией развития Центра.

2.7. Сведения о трудовой деятельности

2.7.1. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись в трудовую книжку о приеме на работу. Трудовые книжки хранятся у руководителя Центра (лица ответственным за учет, хранение, ведение трудовых книжек) наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.7.2. 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в

системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается 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 информация, предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами.

2.7.3. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя [tg.smprra@tagobr.ru](mailto:tg.smprra@tagobr.ru):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.7.4. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих работников, принятых без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Центра (изменение режима работы, годового плана и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы,

установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние обязательные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст.79 ТК РФ), на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам (ст.80 ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПТК Центра.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- 1) ликвидация Центра;
- 2) сокращения численности или штата работников Центра;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смена собственника имущества Центра (в отношении руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера);
- 5) неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократное грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо в помещениях Центра или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или ответственным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения директором, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Центра;

10) однократного грубого нарушения заместителем директора своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

14) в других случаях, предусмотренных трудовым договором.

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, который гарантируется установленной ТК РФ и иными федеральными законами максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением перерыва для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении Центра, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами, соглашениями и Коллективным договором;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.15. на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации. 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 (ст. 185.1 ТК РФ);

3.1.16. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.2. Помимо прав, предусмотренных п.3.1. настоящих правил, педагогические работники Центра имеют право на:**

3.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

3.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

3.2.3. работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;

3.2.4. аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получении ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.2.5. досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемое в зависимости от должности и условий работы;

3.2.6. самостоятельный выбор и использование методов и форм работы с детьми, в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ;

3.2.7. внесение предложений по совершенствованию деятельности Центра;

3.2.8. повышение квалификации с определенной периодичностью в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.9. дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с ФЗ и законами Ростовской области и иными нормативными правовыми актами;

3.2.10. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Центра, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.3. Работники Центра обязаны:**

3.3.1. выполнять требования Устава Центра, настоящие Правила, должностные инструкции;

3.3.2. работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя; не отвлекать

других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.);

3.3.3. согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы;

3.3.4. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.);

3.3.5. не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию;

3.3.6. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;

3.3.7. письменно уведомлять работодателя о прохождении диспансеризации не позднее, чем за 7 календарных дней до даты прохождения диспансеризации, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем;

3.3.8. при изменениях в документах воинского учета или сведений в них предоставлять копии документов работодателю в течение трех рабочих дней;

3.3.9. предоставить работодателю листок нетрудоспособности, подтверждающий причину его отсутствия на работе, после окончания периода такой нетрудоспособности;

3.3.10. соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в Центре и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений (под коррупцией понимается злоупотребление работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

3.3.11. в целях предупреждения и противодействия коррупции:

3.3.11.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя;

3.3.11.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени работодателя;

3.3.11.3. сообщать работодателю (лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов;

3.3.12. уведомлять работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также мерах, направленных на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях,

предусмотренных в Порядке уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в муниципальном бюджетном учреждении «Центр медико-психолого-педагогического сопровождения детей и подростков»;

3.3.13. осуществлять индивидуально-личный подход к каждому ребенку.

3.3.14. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, а также с родителями (законными представителями) детей, пользующихся услугами Центра;

3.3.15. вести профессиональную документацию по установленной форме, использовать её по назначению;

3.3.16. содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;

3.3.17. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.18. беречь имущество Центра, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Центра, экономно расходовать материалы и энергоресурсы.

#### **3.4. Педагогические работники обязаны:**

3.4.1. строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;

3.4.2. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за качественное оказание услуг, предоставляемых детям, их родителям (законным представителям);

3.4.3. тщательно готовиться к психолого-медико-педагогическому обследованию детей, психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников, а также к работе по оказанию коррекционно-развивающей, компенсирующей логопедической помощи обучающимся;

3.4.4. независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления Центра;

3.4.5. изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов;

3.4.6. выполнять иные письменные и устные распоряжения директора Центра.

#### **3.5. Работодатель имеет право на:**

3.5.1. управление Центром, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Центра;

3.5.2. принятие локальных нормативных актов;

3.5.3. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.5.4. ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение соглашений;

3.5.5. поощрение работников за добросовестный, эффективный труд;

3.5.6. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.5.7. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающим требованиям охраны и гигиены труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не позднее 7-го и 22-го числа каждого месяца;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать соглашения в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.10. обеспечить бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медосмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. обеспечить гарантии работникам при прохождении диспансеризации в соответствии с положениями ст. 185.1 ТК РФ;

3.6.16. вести учет призывников и военнообязанных, в том числе женщин, имеющих военно-учетные специальности (Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»);

3.6.17. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.6.18. Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

3.6.19. создавать условия для внедрения инноваций;

3.6.20. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.21. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.22. исполнять иные обязанности, определенные Уставом Центра, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ);

3.7.2. работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесением в нее неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

3.7.3. при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ);

3.7.4. работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме.

3.7.5. работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, неполученные доходы взысканию с работника не подлежат;

3.7.6. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка;

3.7.7. расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени**

4.1.1. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Режим работы Центра: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходной.

4.1.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- административный персонал:
  - директор – 40 часов в неделю;
  - заместитель директора – 40 часов в неделю;
  - главный бухгалтер – 40 часов в неделю;
- персонал психологического консультирования, коррекции и реабилитации:
  - старший методист – 36 часов в неделю;
  - социальный педагог – 36 часов в неделю;
  - учитель-логопед – 20 часов в неделю;
  - педагог-психолог – 36 часов в неделю;

- персонал психолого-медико-педагогической комиссии – 36 часов в неделю:

- старший методист – 36 часов в неделю;
- учитель-логопед – 36 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- учитель-дефектолог – 36 часов в неделю;
- врач-офтальмолог – 36 часов в неделю;
- врач-психиатр – 36 часов в неделю;
- учебно-вспомогательный персонал:
  - статистик – 40 часов в неделю;
  - инженер-программист – 40 часов в неделю;
- обслуживающий персонал:
  - уборщик служебных помещений – 40 часов в неделю.

4.1.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

Ненормированный рабочий день устанавливается для директора Центра.

4.1.5. Графики работы:

- утверждаются директором Центра;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- фиксируются в трудовом договоре;
- объявляются работнику под подпись.

Заместитель директора осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками Центра и данную информацию доводит до сведения директора Центра.

4.1.6. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно (в первый день отсутствия) известить работодателя;
- предоставить соответствующий документ (лист временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

4.1.7. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия представителя трудового коллектива.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

4.1.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в 1,5 размере, за последние часы – не менее чем в двойном размере.

4.1.9. Привлечение работников Центра к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором,

допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

## **4.2. Время отдыха**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

4.2.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива.

4.2.3. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.2.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.2.5. 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.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.8. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре, за второй и последующий годы работы – в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.2.9. Право на досрочное предоставление ежегодных отпусков предоставляется следующим категориям работников:

- работникам моложе 18 лет;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него;
- работникам, имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участникам военных конфликтов;
- работникам, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

4.2.10. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

4.2.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (с учетом положений статей 123, 262.1 и 262.2 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях и в порядке, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

4.2.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

4.2.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год (п. 28 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

## **5. Оплата труда**

5.1. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленных должностных окладов, ставок заработной платы по занимаемой должности и стажем работы в бюджетной сфере в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр медико-психолого-педагогического сопровождения детей и подростков».

5.2. Оплата труда в Центре производится 2 раза в месяц, не позднее 7-го и 22-го числа путем безналичного перечисления на счет работника в банке, за исключением случаев, когда данное обстоятельство не может быть выполнено в силу обстоятельств, возникших не по вине работодателя.

5.3. Выдача расчетных листков по заработной плате производится два раза в месяц: при расчете за первую половину месяца и при окончательном расчете за месяц.

5.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, исполняющим обязанности временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7. В Центре устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр медико-психолого-педагогического сопровождения детей и подростков».

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

6.1. Работодатель применяет к работникам Центра добросовестно исполняющим трудовые обязанности следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются директором Центра по согласованию с ПТК.

6.3. Поощрения объявляются приказом по Центру и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

6.4. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение года. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству ПТК.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

7.4.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.4.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо в помещениях Центра или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.4.3. принятия необоснованного решения заместителем директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Центра;

7.4.4. однократного грубого нарушения заместителем директора Центра своих трудовых обязанностей;

7.4.5. в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей:

7.4.5.1. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.4.5.2. неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

7.4.5.3. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

7.4.6. в случаях совершения педагогическим работником повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Центра (организации, осуществляющей образовательную деятельность) (пункт 1 ст.336 ТК РФ).

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором Центра, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

7.8. 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 ПТК.

7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ

объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Центра вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с ПТК.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.14. Дисциплинарные взыскания к директору Центра применяются вышестоящими организациями.

## **8. Общие правила поведения работников в помещениях Центра**

8.1. Работники обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка.

8.2. Все работники Центра обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. В помещениях Центра запрещается:

– курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

– хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

– находиться в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви (бахил);

– громко разговаривать и шуметь в коридоре во время консультативной и коррекционно-развивающей работы.

– пользоваться и применять в работе неисправные электроприборы и электрооборудование.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Текст Правил размещается на официальном сайте Центра.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.