

Принято общим собранием работников МКУ Центр ППМС помощи Протокол № 1 от 01.09. 2025г.	Утверждено приказом директора МКУ Центр ППМС помощи от 01.09.2025 № 44/1 - ОД
--	---

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА **муниципального казенного учреждения «Центр психолого-** **педагогической, медицинской и социальной помощи"** **города Кирова**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном казенном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи" города Кирова (далее – Центр, Работодатель) и регламентируют порядок приема, перевода 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 в Центре.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Центра в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени работников Центра.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников, работающих в Центре, на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу с даты издания приказа директора Центра об их утверждении и действуют до внесения в них изменений и дополнений.

1.5. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники Центра реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (ст.56-84 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с Уставом Центра, условиями его работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности, а также знакомит с различными нормативными правовыми и локальными нормативными актами, имеющими отношение к выполнению работником его трудовой функции.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет Работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда 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;
- 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 соответствующим федеральным органом исполнительной власти;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются соответствующим федеральным органом исполнительной власти;
- медицинскую книжку установленного образца;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы по состоянию здоровья.

2.3.1. Согласно ст. 64.1 ТК РФ граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Центр (Работодатель) обязан сообщить бывшему работодателю о заключении трудового договора с таким Работником.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

-Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.3. настоящего Положения, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

-При заключении трудового договора с иностранными гражданами и лицами без гражданства Работодатель в течение трех рабочих дней с момента начала работы Работника на территории субъекта РФ должен уведомить о заключении трудового договора территориальный орган МВД России субъекта РФ.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, в том числе с иностранными гражданами и лицами без гражданства, то трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не оформляется) и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, оформляются Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, Работодатель по письменному заявлению Работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) производит оформление новой трудовой книжки.

2.7. При заключении трудового договора с совместителем применяются те же правила, что и при приеме работника на основную работу. Обязательным условием при этом является указание на то, что работа является работой по совместительству (ст.282 ТК РФ).

2.8. Лица, поступающие в Центр на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, справку об условиях труда на рабочем месте по месту основной работы.

2.9. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных (иных) документов.

2.10. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.11. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

-Возраст лица- до 16 лет и нет для устройства на работу согласия родителей (законных представителей) и (или) разрешения органа по защите интересов несовершеннолетних. Данное основание не применяется, если лицом, поступающим на работу, представлены документы, подтверждающие его полную дееспособность.

-Имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения должности (работы, трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

-В отношении лица, поступающего на работу, действует вступивший в законную силу приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

-В отношении лица, поступающего на работу, действует вступившее в законную силу Постановление уполномоченного органа об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

-Отсутствует надлежащим образом оформленный (удостоверенный) документ

об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом.

-Лицо, поступающее на работу, отказывается от предварительного ознакомления с локальными нормативными актами, действующими у работодателя, а также от предусмотренного в соответствии с законом обязательного медицинского осмотра (освидетельствования).

-Лицо, имеющее или имевшее судимость, подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности) (ст. 65, ст.351.1 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.14. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.15. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.16. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо

может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.17. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 59).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

Сроки, условия, результаты испытания при приёме на работу предусмотрены ст. 70, 71 ТК РФ.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. После заключения трудового договора, оформления документов о приёме на работу, на каждого Работника оформляется личное дело. В состав личного дела Работника включаются:

- документы, представленные Работником при приёме на работу;
- анкета;
- приказ о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов о переводе Работника на другую работу;
- копия приказа об увольнении Работника;
- аттестационный лист Работника;
- копии документов о присвоении Работнику квалификационной категории;
- копии приказов о поощрении Работника, а также о наложении на него дисциплинарных взысканий (с объяснительной Работника);
- сведения о постановке на учет в налоговом органе;
- заявление о согласии на обработку, распространение персональных данных Работника;
- копии наградных документов;
- иные документы;
- опись документов, имеющих в личном деле Работника.

Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке и по мере их поступления.

2.20. На каждого сотрудника ведётся личная карточка Работника.

2.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника Центра, проработавшего на основании трудового договора свыше пяти дней, если работа является для Работника основной.

-Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую

постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе (ст.66 ТК РФ).

-Трудовые книжки хранятся у Работодателя в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.22. Выдача копий документов осуществляется по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления (ст.62 ТК РФ).

2.23. 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 Российской Федерации.

2.24. 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 подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем:

-в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

-при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.25. 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.26. Работодатель обязан предоставлять в ПФР сведения в случае приёма на работу и увольнения Работника не позднее рабочего дня, следующего за днём издания соответствующего приказа.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя (ст.72.1 ТК РФ).

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме,

Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого Работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, выдается Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно, не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня, если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

4.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

4.6. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности

работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника с его согласия на другую работу.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.9. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, созданные при исполнении трудовых функций.

4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, произвести с ним полный денежный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.11. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации о сведениях 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.

4.13. Если в день прекращения трудового договора Работодатель не может Работнику выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя в связи 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 уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.14. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех

рабочих дней со дня обращения Работника.

4.15. В случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 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)).

4.16. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

4.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

4.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.19. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе имеют сотрудники с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации преимущественным правом пользуются:

-родитель, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель:

- призван на военную службу по мобилизации;
- проходит военную службу по контракту;
- заключил контракт о добровольном содействии;

-семейные при наличии двух и более иждивенцев;

-работники, награжденные ведомственными и профсоюзными наградами федерального уровня;

-сотрудники, проработавшие в организации более 5 лет;

-работники за пять лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе, назначаемую досрочно;

-работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях высшего или профессионального образования;

-молодые специалисты, проработавшие в сфере образования не более двух лет.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;

-поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

-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, дисциплины, выполнения требований охраны труда и противопожарной безопасности, антикоррупционного законодательства РФ;

-привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

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

-проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство РФ, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, охраны труда, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и т.д.;

-предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

-обеспечивать Работников материально-техническим оснащением и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-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;

-создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Центром в порядке, установленном федеральными законами;

-обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- работу согласно трудового договора;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и Положением об оплате труда Центра;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ежегодное прохождение медосмотров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

• Гарантии работникам при прохождении медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, диспансеризации:

- На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за Работниками сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.
- Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 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.

-Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

-Работники обязаны предоставлять работодателю справки медорганизаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в дни освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

- Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности:

-При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

-Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией, если иное не установлено Федеральным законом "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

6.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

-бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

-незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- систематически проходить медицинские обследования;

- соблюдать антикоррупционное законодательство Российской Федерации;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

- в течение 5 рабочих дней сообщать работодателю обо всех изменениях своих персональных данных.

6.2.1. Работнику запрещается:

-изменять по своему усмотрению график работы без согласования с

Работодателем;

- удлинять или сокращать по своему усмотрению продолжительность обследования детей на ПМПК, коррекционно-развивающих занятий с детьми, перерывы между ними;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без соответствующего разрешения Работодателя;
- оставлять детей ГКП без присмотра;
- отдавать детей ГКП посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- нарушать установленный в ГКП режим дня, расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- разглашать персональные данные сотрудников Центра, воспитанников ГКП, детей, посещающих коррекционно-развивающие занятия, приходящих на ПМПК и консультирование, их родителей (законных представителей);
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать третьим лицам служебную информацию по вопросам деятельности Работодателя.

6.3. Особенности обеспечения трудовых прав Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ

6.3.1. Приостановление действия трудового договора:

Действие трудового договора приостанавливается, если Работник:

- призван на военную службу по мобилизации;
- заключил контракт о прохождении военной службы согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (далее – контракт о прохождении военной службы);
- заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ (далее – контракт о добровольном содействии).

Для приостановления трудового договора Работник обязан написать заявление Работодателю с приложением одного из следующих документов:

- копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации;
- уведомление о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии.

Не позднее дня приостановления действия трудового договора Работодатель обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению.

В период приостановления действия трудового договора:

- за Работником сохраняется место работы (должность). При этом Работодатель может заключить с другим сотрудником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника;
- в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать Работнику материальную помощь;

- нельзя расторгать трудовой договор с Работником по инициативе Работодателя. Исключение: ликвидация организации (прекращение деятельности ИП) и истечение срока трудового договора.

6.3.2. Возобновление действия трудового договора:

- Сотрудник обязан приступить к работе по истечении 3 месяцев после окончания периода военной службы или действия контракта о добровольном содействии.
- Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своём выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьи 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия
- Отпуск за первый год работы, предоставляемый Работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определённой для этой должности, и оплачивается в полном размере.
- В течение 6 месяцев после возобновления действия трудового договора Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Отпуск предоставляется Работнику в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

6.3.3. Увольнение мобилизованного сотрудника

- Мобилизованный сотрудник по инициативе Работодателя может быть уволен только на основании невыхода Работника на работу по истечении 3 месяцев после окончания периода военной службы или действия контракта о добровольном содействии.
- Увольнение мобилизованного сотрудника возможно по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) или соглашению сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).
- Компенсация за неиспользованный отпуск, не превышающий 28 календарных дней, выплачивается при увольнении (ст. 127 ТК РФ).

6.3.4. Гарантии для мобилизованных сотрудников

- Период приостановления трудового договора на время прохождения военной службы по мобилизации или службы по контракту включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч. 1 ст. 121 ТК РФ).

-В период приостановления действия трудового договора стороны этого договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей,

установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьёй 351.7 ТК РФ. Период приостановления трудового договора засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

-При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе имеют сотрудники с более высокой производительностью труда и квалификацией (ч. 1 ст. 179 ТК РФ). При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе будет также отдаваться родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель:

- призван на военную службу по мобилизации;
- проходит военную службу по контракту;
- заключил контракт о добровольном содействии (ч. 2 ст. 179 ТК РФ).

-Работодатель не вправе без письменного согласия привлекать к работе в выходные и праздничные дни, сверхурочно и в ночное время и направлять в командировки Работника, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии. Таких сотрудников Работодатель письменно уведомляет об их праве отказаться от этой работы (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

-Если сотруднику невозможно предоставить работу по прежней должности, Работодатель предлагает ему другую имеющуюся работу, не противопоказанную по состоянию здоровья (ч. 4 ст. 6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ).

-В случае отсутствия вакансии по ранее занимаемой должности Работник имеет преимущественное право поступления на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, а при их отсутствии – на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу (действие норм распространяется на правоотношения, возникшие с 21 сентября 2022 года ч. 2 ст. 2 Закона № 376-ФЗ).

6.3.5. Прекращение действия трудового договора

Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе:

- призыва Работника на военную службу (за исключением призыва Работника на военную службу по мобилизации);
- восстановления на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данная ЧС признана решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося

единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом РФ (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя);

- по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

7. Ответственность сторон трудового договора

Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. Ответственность Работника. Меры взыскания.

- Работники Центра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с ТК РФ.

- Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

- За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

- До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

- Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

- Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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.

-Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами РФ, Уставом и положениями о дисциплине.

-При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

-Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

-Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

-Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

-Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

7.2. Ответственность Работодателя

-За нарушение санитарного законодательства РФ Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

-Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

-Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

-При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

-Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, компенсируется Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или решением суда в случае, если Работник и Работодатель указанного соглашения не достигли.

-Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

-Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

-Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им Работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8. Режим работы

8.1.Рабочее время Центра и рабочее время Работников Центра определяются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, графиками работы.

Работа учреждения: с 8.00 до 17.00 часов

8.2.Продолжительность рабочего времени конкретного Работника определяется трудовым договором.

8.3.В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

8.4.Нерабочие праздничные дни предоставляются Работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.5.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

8.3.При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

8.5.Продолжительность рабочего времени:

8.5.1.Для руководителя и его заместителей, служащих, учебно-вспомогательного персонала, рабочих Центра устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Режим работы руководителя организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения функций по руководству организацией.

8.5.2.Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- не более 36 часов в неделю (Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального

обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки »).

Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности.

8.5.3.Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

старшему воспитателю ГКП;
социальным педагогам;
методистам.

8.5.4.Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-дефектологам (работа с детьми) - 20 часов;
учителям-логопедам (работа с детьми) – 20 часов;
музыкальному руководителю ГКП – 24 часа;
воспитателю ГКП – 25 часов (как непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья).

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников в неделю, предусмотренные п.8.5.4., устанавливаются в астрономических часах и одновременно определяют продолжительность их рабочего времени.

При увеличении или уменьшении с письменного согласия педагогических работников объема педагогической работы в неделю по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы, предусмотренными в данном пункте, продолжительность их рабочего времени увеличивается или уменьшается.

По приказу директора Центра учителям-логопедам и учителям-дефектологам, работающим на ПМПК, может быть вменено в свободное от работы в комиссии время проведение коррекционных занятий и консультаций с дополнительной оплатой.

Учителя-логопеды, учителя-дефектологи по приказу директора Центра могут осуществлять замены часов за временно отсутствующих специалистов с дополнительной оплатой.

Методическая работа учителей-логопедов и учителей-дефектологов осуществляется в нерабочее время.

8.5.5.Продолжительность рабочего времени в неделю на ставку заработной платы:

педагога-психолога – 36 часов;
врача-психиатра – 36 часов.

Конкретная продолжительность рабочего времени (недели, ежедневной работы) устанавливается с учетом объемов учебной нагрузки, предусмотренных трудовым договором, выполнением дополнительных обязанностей.

8.5.6.Продолжительность рабочего времени в неделю на ставку заработной платы:

- обслуживающего персонала (вахтёр, рабочий по комплексному обслуживанию

и ремонту здания, дворник, уборщик служебных помещений)- 40 часов;
-медицинского работника ГКП – 36 часов;
-младшего воспитателя ГКП - 40 часов;
-документоведа - 40 часов;
-архивариуса - 40 часов.

В случаях производственной необходимости могут поручаться другие виды работ за временно отсутствующих работников.

8.6. Режим работы:

-Режим работы ПМПК: согласно утверждённого директором Центра графика работы ПМПК.

График работы ПМПК разрабатывается и утверждается директором Центра, исходя из режима работы Центра.

-Режим работы группы кратковременного пребывания-3 часа в день согласно утверждённого графика.

-Режим работы специалистов и рабочего персонала Центра:
в соответствии с графиками работы, утвержденными директором.

-Режим проведения профилактики и сопровождения:
в соответствии с графиками профилактики и сопровождения, утвержденными директором.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

а) режима деятельности организации;

б) продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников (в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками) должностных обязанностей, в том числе индивидуальной работы с детьми, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями, проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, работы по ведению мониторинга и т.д.;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками с их письменного согласия дополнительной работы за дополнительную оплату.

8.7. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания

-Работники Центра работают согласно графикам работы, утверждённых директором Центра. С графиком работы Работник знакомится под подпись.

-График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

-В течение рабочего дня (смены) Работнику Центра предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

-Указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

-Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.8. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие в течение рабочего дня (смены) более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, длительные перерывы при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников.

8.9. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению сторон в письменной форме в случаях, предусмотренных законодательством. В учреждении может применяться сокращенное рабочее время (по желанию Работника) помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством.

8.10. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

8.11. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению графики, расписания работы Центра.

8.12. Продолжительность рабочего времени для Работников, работающих по совместительству, определяется графиком работы. График работы утверждается директором Центра и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. С графиком работы Работник, работающий по совместительству, знакомится под подпись.

8.13. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

9.Время отдыха

9.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.108 ТК РФ).

9.2. Работникам предоставляется следующее время для отдыха:

9.2.1. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ).

9.2.2. Регламентированные перерывы при работе с ПК: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены.

9.2.3. Два выходных дня - суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

9.2.4. Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ).

Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2.5. В соответствии с трудовым законодательством Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

- отпуска предоставляются Работникам в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.
- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- о времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
- ежегодный оплачиваемый отпуск Работника по соглашению между Работником и Работодателем может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре.
- Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы (по заявлению) следующим категориям работников (ст. 122 ТК РФ):
 - женщинам -перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:
 - 56 календарных дней – учителя-дефектологи, учителя-логопеды, педагоги-психологи, врачи-психиатры, воспитатели групп кратковременного пребывания, музыкальный руководитель, методист, социальный педагог.
 - 28 календарных дней – директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, вахтер, документовед, младший воспитатель, медицинская сестра, уборщица, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, архивариус.
- отпуск работникам, работающим по совместительству, предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника по совместительству меньше, чем продолжительность его отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника может предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
- ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника.
- запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
- Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ч.2 ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

-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. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. 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.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата Работникам Центра устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Центре системами оплаты труда, закрепленными в Положении об оплате труда (ст.135 ТК РФ).

10.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.3. Оплата труда Работников Центра осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

10.4. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Центра.

10.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.6. Оплата труда совместителей в соответствии с ч.1 ст.285 ТК РФ производится:

- пропорционально отработанному времени;
- на условиях, определенных трудовым договором.

10.7. Заработная плата Работникам учреждения выплачивается в сроки, установленные учредителем: аванс - 28 числа текущего месяца, окончательный расчет - 13 числа месяца, следующего за отработанным.

10.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.9. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.10. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме (в рублях Российской Федерации) путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет в банке. При выплате заработной платы Работодателем каждому Работнику выдается расчетный листок, в котором Работнику в письменном виде представляются данные о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, компенсационных и стимулирующих выплат, доплат, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.11. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

11. Меры поощрения

11.1. За добросовестное исполнение Работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- за особые трудовые заслуги Работники Центра могут быть представлены к иным мерам поощрения, установленными федеральными и региональными законодательством и муниципальными правовыми актами.

11.2. О поощрениях издается приказ Работодателя, который доводится до сведения Работников Центра.

11.3. За особые трудовые заслуги Работники, кроме установленных ТК РФ поощрений за труд, могут быть представлены к государственным наградам и присвоению званий.

12. Заключительные положения

12.1. Ознакомление Работников с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с Работником.

Ознакомление с действующими Правилами Работник удостоверяет своей подписью.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка Центра обязательны для исполнения всеми Работниками. Нарушение, а также несоблюдение Правил

внутреннего трудового распорядка Центра служит основанием для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности.

12.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.4. Правила действуют без ограничения срока, изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся Работодателем в порядке, установленном ТК РФ и утверждаются приказом.

12.5. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте учреждения.