

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУДО НО ЦППМСП  
*Т.Н. Шиголина*  
Приказ № *444-0* от *30.12.2020*



**П РА В И Л А**  
**В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О**  
**Р А С П О Р Я Д К А**

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
Нижегородской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и  
социальной помощи»  
(ГБУДО НО ЦППМСП)

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Уставом ГБУДО НО ЦППМСП, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Нижегородской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее по тексту - Центр) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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, обязательный для исполнения всеми работниками Центра.

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

2.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Центр как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Центра.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Центре.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Центр не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- справку об отсутствии судимости (В соответствии со ст. 351.1 ТК РФ);

- медицинскую книжку

2.6. Работники, которые устроятся в Центр после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.7. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре работника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Центра и коллективным договором;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

Перед началом работы провести необходимые инструктажи по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан:

- в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.9. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, согласия на персональную обработку данных, анкеты, аттестационного листа.

Личное дело работника хранится в Центре, в том числе после увольнения.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4,ст.74 Трудового кодекса (далее ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.12. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

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

3.1. Работник Центра обязан знать свои права, предусмотренные условиями трудового договора и ТК РФ.

3.2. Работник Центра имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра.

3.2.8. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.9. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, определенных законодательством.

3.3. Работник Центра обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а так же установленные законодательством о труде,

законом РФ «Об образовании», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра.

3.3.5. Содержать учебное оборудование, пособия, оборудование технического обеспечения в исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте, использовать оргтехнику и другое оборудование только по прямому назначению и в служебных целях.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами защиты.

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Быть примером достойного поведения в работе, быту, общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические и медицинские работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного и реабилитационного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Центром, принимать все

разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Центра, при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей работников Центра определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3.6. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник должен будет работать удаленно.

3.7. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

3.8. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

3.9. В течение рабочего дня работникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

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

4.1. Работодатель в лице директора Центра и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.1. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Центра.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, размеры заработной платы, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.7. Обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создания благоприятных условий работы Центра, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.9. Совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Центра, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечить сохранность имущества Центра, работников и обучающихся.

4.2.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса, участия в мероприятиях, организуемых Центром, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

4.4. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.7. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в общий отдел либо на электронную почту [choice\\_life@mail.ru](mailto:choice_life@mail.ru).

4.8 Сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре работодатель обязан предоставлять тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

## **5. Материальная ответственность работодателя перед работником**

5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в

размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

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

6.1. Режим работы Центра определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Центра. Время начала и окончания работы Центра устанавливается приказом директора Центра по согласованию с министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, планами учебно-воспитательной, реабилитационной работы Центра. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы.

6.3. Педагогам – психологам Центра предусматривается при 36 часовой загрузке в неделю (1 ставка) 12 часов для подготовки к работе с контингентом и самообразования (повышения квалификации). Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

6.4. Учебная нагрузка учителя-логопеда, учителя-дефектолога при работе на 1 ставку – 20 часов в неделю (20 часов в неделю работы с детьми). Методическая работа, работа по подготовке к работе с детьми, посещение консилиумов, собраний, рабочих совещаний, курсы повышения квалификации и др. в 20 часов учебной нагрузки не входят.

6.5. Нагрузка социального педагога при работе на 1 ставку – 36 часов.

6.6. Педагогам дополнительного образования Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.7. Педагогический работник не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Центра, и в перерывах между занятиями.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетной период. График утверждается директором Центра. В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

6.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, кроме работников, работающих по скользящему графику.

6.9. Привлечение отдельных работников Центра к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным ТК РФ, или, с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.10. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления работодателя.

6.11. Работодателю запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной, реабилитационной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- отвлекать педагогических работников в их учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий.

6.12. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора Центра или его заместителя. Вход в

учебный кабинет после начала занятий разрешается только директору Центра или его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим, медицинским работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а так же в присутствии учащихся, работников Центра и родителей (законных представителей).

6.13 В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливаются следующие режимы работы:

6.14. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 09.00 часов;
- окончание рабочего дня — 18.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 12.30-13.18 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

6.15. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 08.00 часов;
- окончание рабочего дня — 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 12.30-13.18 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

6.16. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:

- начало рабочего дня — 09.00 часов;
- окончание рабочего дня — 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 12.30-13.18 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

6.17. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:

- начало рабочего дня — 10.00 часов;
- окончание рабочего дня — 18.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 12.30-13.18 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

6.18. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 39 часов:

- начало рабочего дня — 09.00 часов;
- окончание рабочего дня — 17.48 часов;

- перерыв для отдыха и питания — 12.30-13.18 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

6.19. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 20 часов:

- начало рабочего дня — 09.00 часов;
- окончание рабочего дня — 13.00 часов;
- начало рабочего дня — 13.00 часов;
- окончание рабочего дня — 17.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

6.20. Семидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 08.00 часов
- окончание рабочего дня — 08.00 часов следующего дня;
- перерыв для отдыха и питания — не менее трех перерывов за смену, продолжительностью 2 часа, которые входят в рабочее время работника.

В связи с тем, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, с оплатой такого времени отдыха и приема пищи (ч. 3 ст. 108 ТК РФ) Прием пищи на рабочем месте либо в специально оборудованном помещении. Выходные дни — по скользящему графику.

6.21. Режим работы педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов утверждается графиком работы.

6.22. Режим работы педагогов дополнительного образования утверждается расписанием занятий.

6.23. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на дистанционные режимы работы, указанные в пункте 3, на основании приказа директора.

## 7. Время отдыха

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляется в период летних каникул.

## 7. 2. Процедура утверждения графика отпусков

7.2.1. Главный специалист общего отдела в период с 16 по 22 ноября выдает руководителям отделов шаблоны графиков для сбора пожеланий сотрудников к отпускам. Количество дней отпуска, которые нужно распределить в графике или взять одновременно, работник может увидеть в шаблоне.

7.2.2. Работникам, которым вручить указанные в пункте 7.2.1 заявления лично не удастся, главный специалист общего отдела направляет скан-копию документа по электронной почте, указанной работником в трудовом договоре. Аналогично происходит передача заявлений, если персонал работает удаленно.

7.2.3. Руководителям отделов необходимо передать заполненные шаблоны в общий отдел в срок до 7 декабря. В случае удаленной работы передача шаблона происходит по электронной почте. При заполнении шаблонов необходимо руководствоваться разъяснениями, текст которых есть в верхней части заявления.

7.2.4. Работникам, которые не предоставят информацию в срок, указанный в пункте 7.2.3, в графике отпусков работодатель планирует их отпуск без разделения на части в те даты, которые приоритетны для работодателя. Исключение — работники, которые могут претендовать на отпуск в любое время года, и те работники, которые не могли предоставить заявление с пожеланиями по отпускам по уважительной причине — болезнь, отпуск, командировка. Полный перечень льготников работник может запросить в общем отделе.

К тем, кто имеет право на отпуск в любое удобное время, относятся:

- несовершеннолетние;
- родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, у которых трое и больше детей в возрасте до 12 лет;
- супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- внешние совместители.

7.2.5. Руководителям отделов необходимо согласовать шаблон графика отпусков. Согласовать нужно каждое разделение отпуска на части.

7.2.6. Руководителям подразделений необходимо предоставить согласованные шаблоны с визами: «Согласовано / не согласовано» в отдел кадров в срок до 10 декабря.

В случае удаленной работы передача заявлений происходит по электронной почте. Если в указанный срок заявления в отдел кадров не поступили, руководитель отдела может быть привлечен к ответственности по решению директора Центра.

7.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течении учебного года по соглашению работника с работодателем.

7.5. Работодатель предоставляет отпуск с сохранением заработной платы в связи с регистрацией брака работника- 3 дня и в связи со смертью близких родственников (родители, муж, жена, дети)- 4 дня, свадьбой детей – 2 дня; рождением ребенка – 1 день.

7.6. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.7. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.8. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.9. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

7.10.. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 7.8 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

7.11. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

7.12. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

7.13. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

7.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется:

— работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

7.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

## **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Центре системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих доплат, коэффициентов.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

8.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.

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

8.5. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда и согласования с министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

8.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.10. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за четыре дня до его начала.

8.12. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

– в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой;

- до предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя;

- При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

## 9. Поощрения за успехи в работу

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии.

9.2. Поощрения применяются работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома-отдыха, и т.д.).

## 10. Ответственность за нарушение дисциплины.

10.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени междувахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими и медицинскими работниками Центра норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому или медицинскому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического или медицинского работника.

10.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок.

10.8. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

## 11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра.

11.2. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю или директору Центра. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, (отключить электроприборы и оргтехнику).

11.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах Центра;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Центр или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

11.6. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра, включая принимаемых на работу. Все работники Центра, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

11.7. Правила внутреннего распорядка размещаются на официальном сайте Центра и вывешиваются на информационном стенде в Приемной Центра.

Главный бухгалтер

*Т.А. Костенко*

Т.А. Костенко

Главный специалист

*Л.Ю. Волкова*

Л.Ю. Волкова

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета трудового коллектива от 25.12.2020 № 3.