

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ГБУ ЦППМСП м. р. Кинель-Черкасский
_____/Зубкова Н.В./
«21» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦППМСП
м. р. Кинель-Черкасский
_____/Астрелина О.Н./
приказ от 21.05.2026 г. №40-од

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

государственного бюджетного учреждения -

**центра психолого-психологической, социальной и медицинской помощи
муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области**



C=RU, OU=Директор,
O=ГБУ ЦППМСП
м.р.Кинель-Черкасски
й, CN=Астрелина
О_Н_,
E=astrelina.1984@mail.r
и
00943042ed723ea2b9
2026-09-09 14:55:47

Принято на общем собрании трудового коллектива.
Председатель Общего собрания трудового
коллектива ГБУ ЦППМСП м.р.Кинель-Черкасский

_____/С.И. Наумова/
(подпись, ФИО)
Протокол №1 от 21.05.2026 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский (далее - учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины в учреждении, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива, распространяются на всех работников учреждения и обязательны для их безусловного соблюдения и исполнения.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

Настоящие Правила размещаются в учреждении в общем доступе.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

При приеме на работу в учреждении работодатель заключает с работником трудовой договор.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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, специалист отдела кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить необходимую информацию.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить

новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Для работников, которые впервые устраиваются на работу с 2021 года – сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданную в установленном порядке (по ст. 65 и 351.1 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В соответствии с частью 2 статьи 331 Трудового кодекса РФ, к работе в учреждении не допускаются следующие категории лиц:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти;

Согласно ФЗ от 21.04.2025 № 100-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» физическое лицо, включенное в реестр иностранных агентов, не вправе осуществлять просветительскую деятельность, а также получать муниципальную финансовую поддержку, в том числе при осуществлении творческой деятельности.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работодатель обеспечивает обучение работника безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда. Лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускаются.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, для заместителя и главного бухгалтера учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

На каждого работника в установленном порядке оформляются и ведутся трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) и личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в установленном порядке. Трудовая книжка и (или сведения о трудовой деятельности) и личное дело директора учреждения ведутся и хранятся у учредителя учреждения.

Личное дело состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

Работник должен информировать работодателя обо всех изменениях личных сведений, содержащихся в трудовом договоре и личном деле, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 ТК РФ.

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

Во всех случаях днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданное ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится 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.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового

договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также трудовой книжке.

При проведении процедуры сокращения численности или штата преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством категориям работников пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Споры об увольнении работника решаются в суде.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством (гл. 12 ТК РФ).

3. УДАЛЕННАЯ РАБОТА.

Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью мессенджеров.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

- на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников соблюдения настоящих Правил;

- 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;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными нормативными актами;

- принимать локальные нормативные акты;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда;

- утверждать планы работы, расписание занятий и графики работы;

- осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров;

- распределять нагрузку на календарный год в соответствии с государственным заданием, а также график отпусков с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации;

- осуществлять контроль за деятельностью работников;

- устанавливать заработную плату в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты;

- назначать руководителей объединений, кабинетов;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными документами учреждения.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами необходимыми для выполнения ими своих трудовых функций;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

- согласовывать с представителем трудового коллектива учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением, а также информацию о перспективах развития учреждения, об изменениях структуры, штатах, бюджете учреждения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными документами учреждения.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также психиатрическое освидетельствование (педагогические работники);

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

- на 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;

- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами учреждения;

- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

- на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством;

- на участие в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения и коллективным договором формах;

- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными документами;

- соблюдать Устав учреждения, настоящие Правила, локальные нормативные документы учреждения, относящиеся к трудовым функциям работника, выполнять распоряжения и указания работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину, использовать все свое рабочее время для производительного труда, обеспечивать качество работы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования пожарной безопасности, иные требования, предусмотренные действующим законодательством, правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- незамедлительно сообщить руководству учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

- участвовать не реже одного раза в год в организуемых работодателем мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка на территории учреждения и закрепленных за учреждением территориях;

- экономно и рационально расходовать материальные ресурсы учреждения (воду, электроэнергию и др.);

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- выполнять требования к внешнему виду работников учреждения, соблюдать деловой стиль одежды;

- соблюдать пропускной режим, установленный в учреждении;

- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

Работнику запрещается:

- курить в помещениях и на территории учреждения;

- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические и психотропные вещества;

- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использовать стационарную связь для решения личных вопросов;

- посещать сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;

- отсутствовать в учреждении в рабочее время без разрешения директора.

Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 ФЗ «Об образовании в РФ». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 ФЗ «Об образовании в РФ», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 ФЗ «Об образовании в РФ». Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 ФЗ «Об образовании в РФ».

6. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ.

Порядок проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения (далее – Порядок) утвержден приказом Минздрава РФ от 13.03.2019 г. №124н. Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все работники старше 18 лет. На время диспансеризации работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

Работники, 40 лет и старше, работники которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование руководителю учреждения или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает специалисту по кадрам.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы. Работнику можно предоставить два дня подряд либо с перерывом между ними. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации. Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должна превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для работников, которые достигли предпенсионного возраста, и работников – получателей страховой пенсии по старости.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) – если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. Работодатель же может, но не обязан удовлетворить такое заявление. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Согласно статье 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

Работодатель может затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

Оплата труда работников учреждения производится на основании трудовых договоров с директором учреждения.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата в учреждении выплачивается не реже чем каждые полмесяца – заработная плата за первую половину месяца - 24 числа текущего месяца и заработная

плата за вторую половину - 9 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работников, работающих по совместительству или в условиях, отличающихся от нормальных, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, в размере по соглашению сторон (ст.151 ТК РФ).

Выплата заработной платы производится через кредитную организацию, указанную в его письменном заявлении, на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещением в письменной форме является расчетный листок по форме. Местом выдачи расчетного листка является бухгалтерия учреждения. Ответственным за вручение расчетного листка является бухгалтер. Каждый работник получает расчетный листок в бухгалтерии при выплате второй части заработной платы.

Повышение оплаты труда работника осуществляется в связи с изменением нормативных правовых актов в сфере оплаты труда в Российской Федерации и доводится до работника в установленном законом порядке.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Режим работы учреждения: с 8.00 часов до 19.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Перерыв на обед в учреждении устанавливается с 12.00 по 12.48 часов.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии со статьей 263.1 для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин - устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда – три месяца.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Для работников учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: главный бухгалтер, водитель автомобиля. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается настоящими Правилами (Приложение 1).

В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в графиках работы работников, Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков.

Графики работ и циклограммы рабочего времени утверждаются в начале календарного года и вывешиваются на видном месте, но не позже чем за неделю до их введения в действие.

Работа педагогов-психологов и учителей-логопедов/учителей-дефектологов в учреждении производится по графику:

- нагрузка педагога-психолога 36 часов на 1 ставку, из них на индивидуальную, групповую, профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционно-развивающую просветительскую работу с обучающимися, воспитанниками, педагогами, родителями педагог-психолог затрачивает 18 часов. Остальное время 18 часов приходится на подготовку к работе, обработку результатов, самообразование, повышение квалификации, заполнение аналитической и отчетной документации;

- учителю-логопеду/учителю-дефектологу установлена норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы в количестве 20 часов в неделю на 1 ставку.

Работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель

сокращает продолжительность рабочего времени последней недели календарного года/декабря.

Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не должна превышать четырех часов в день.

Сверхурочная работа без согласия работника допускается в случае возникновения аварийной ситуации или стихийного бедствия, при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. ст. 60.1, глава 44 Трудового кодекса РФ).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. ст. 60.2, 151 Трудового кодекса РФ).

Директор учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки работника на работу по уважительной причине, он должен известить об этом директора учреждения не позднее 8.00 часов с последующим

представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора учреждения немедленно.

При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом работодателю не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

Лист нетрудоспособности представляется работником в первый день выхода на работу после болезни.

По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам: педагогу-психологу, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, методисту, продолжительностью 56 календарных дней, другим работникам – 28 календарных дней.

Если на период отпуска приходят нерабочие праздничные дни, то число календарных дней отпуска продляется на их количество и оплачивается.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись, не позднее, чем за две недели до его начала. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск, который совпадает исключительно на выходные дни, не предоставляется.

9. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации принимают предложения коллектива о награждении работников различными видами поощрения, оформляет и направляет в соответствующие органы государственной власти ходатайства и другие необходимые документы.

Моральные поощрения осуществляются в форме:

- объявления благодарностей от директора учреждения до министра просвещения Российской Федерации;
- награждения грамотами Отраденского управления министерства образования и науки Самарской области, администрацией муниципального района Кинель-Черкасский, министерства образования и науки Самарской области, министерства просвещения Российской Федерации, Правительства Самарской области и другие;
- награждения нагрудными знаками «Почетный работник образования Российской Федерации» и другие.

Материальные поощрения осуществляются в форме:

- стимулирующих выплат;
- премий.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарное взыскание на директора учреждения налагает учредитель учреждения.

При обнаружении факта дисциплинарного проступка, а также по поступившей на работника жалобе, поданной в письменной форме, о совершении им дисциплинарного проступка по решению директора учреждения может проводиться дисциплинарное расследование. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам

решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника учреждения.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен.

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.

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

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

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 подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной

инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка работы учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками учреждения без исключения, контроль за соблюдение возложен на администрацию учреждения и выборный орган первичной профсоюзной организации.

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, применяются положения Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов РФ и Самарской области, локальных документов учреждения, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, Устава учреждения.

По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование профессии или должности	Количество дней дополнительного отпуска
1	Главный бухгалтер	10
2	Водитель автомобиля	7