

Министерство образования Свердловской области

государственное бюджетное образовательное учреждение Свердловской области
«Ирбитский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
(ГБУ СО «Ирбитский ЦППМСП»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива

ГБУ СО «Ирбитский ЦППМСП»

9а С.В.Фомичева

«31» марта 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ СО «Ирбитский ЦППМСП»

[подпись] О. А. Бушмелева

«31» марта 2025г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУ СО «Ирбитский ЦППМСП»

Приняты

на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 03

от «28» марта 2025 г.

г. Ирбит
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Ирбитского центра психолого-педагогического, медицинского и социального центра (далее Центр) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда и отдыха, применение к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила устанавливают единый трудовой распорядок работников Центра.

1.3. Правила утверждаются директором Центра с учетом мнения Совета трудового коллектива (далее - СТК).

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Центре на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель в лице директора Центра имеет право:

2.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

2.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

2.1.6 реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда, оценке профессиональных рисков;

2.1.7 утверждать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров и соглашений;

2.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

2.2.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6 выплачивать в полном размере работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты являются за первую половину месяца – «22» числа текущего месяца, за вторую половину месяца – «7» числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

2.2.7 вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

2.2.8 предоставлять работникам и их представителям полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его выполнения;

2.2.9 знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.10 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в формах, предусмотренных ТК РФ, Коллективным договором (при наличии), Уставом;

2.2.11 рассматривать предложения представительного органа работников – Совета трудового коллектива (далее СТК) о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах СТК;

2.2.12 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

2.2.14 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, оценке профессиональных рисков и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников Центра

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1 заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными актами;

3.1.2 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);

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

3.1.4 отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенным рабочим временем для педагогических и медицинских работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней (исключение - работники, работающие по скользящему графику), оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.5 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, оценке профессиональных рисков;

3.1.6 профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке и случаях, установленными ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.7 объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8 участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Центра и коллективным договором;

3.1.9 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

3.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.11 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом.

3.2 Работник обязан:

3.2.1 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.2 добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, функциональными обязанностями;

3.2.3 соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4 выполнять установленные нормы труда;

3.2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6 своевременно и точно исполнять приказы руководителя;

3.2.7 повышать качество работы;

3.2.8 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих безопасное функционирование Центра, незамедлительно сообщать директору или заместителю директора, или заведующей хозяйством, или специалисту по охране труда о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.9 содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.10 бережно относиться к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно использовать оборудование Центра, экономно и рационально использовать материалы, воду, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.11 уважать права, честь и достоинство всех участников трудового процесса, процесса оказания психолого-педагогической помощи;

3.2.12 вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, не допускать в общении с коллегами и клиентами грубые, резкие, оскорбительные выражения и действия;

3.2.13 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, вакцинацию;

3.2.14 соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, в установленном законодательством порядке проходить гигиеническое воспитание и обучение, профессиональную гигиеническую подготовку;

3.2.15 соблюдать правила использования служебной информации (выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях без разрешения руководителя запрещается);

3.2.16 извещать об изменениях персональных данных, обрабатываемых Центром с целью ведения бухгалтерского и кадрового учета, специалисту по кадрам в течение 5 календарных дней со дня изменений;

3.2.17 проходить инструктажи по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, пожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, по антитеррористической защищённости

3.2.18 проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности по программе противопожарного инструктажа.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в лице директора Центра.

4.1.2 К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части 2 статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.3 Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

4.1.4 Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым на время отсутствия сохраняется рабочее место;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности

Центра,

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренными ТК РФ или иными федеральными актами.

4.1.5 По соглашению сторон срочный трудовой договор в Центре может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями руководителя и главными бухгалтерами;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренными ТК РФ или иными федеральными законами.

4.1.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; 1 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 (ст. 67 ТК РФ).

4.1.7 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению руководителя, или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.8 При приеме на работу необходимо предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

4.1.9 Лица, поступающие на работу в Центр, подлежат обязательному медицинскому осмотру в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения, должны иметь медицинское заключение о допуске к работе и об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы по определенной должности в Центре.

4.1.10 Отдельные работники, согласно Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование в установленные сроки.

4.1.11 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

4.1.12 В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.1.13 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 в пятидневный срок (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.14 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности, полученные у работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе, заверенные

надлежащим образом или в многофункциональном центре на бумажном носителе, или полученные в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации либо посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) на бумажном носителе или в электронном виде.

4.1.15 Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

4.1.16 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

4.1.17 Прием на работу оформляется приказом директора Центра, на основании письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.18 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно: Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором (при наличии), документами, устанавливающими порядок оплаты труда работников и порядок обработки персональных данных работников, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Центра, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе с инструкциями по охране труда, гражданской обороне, правилами по пожарной безопасности.

4.1.19 В соответствии с приказом о приеме на работу, записи о выполняемой работе вносятся в трудовую книжку не позднее 5 рабочих дней согласно Порядку ведения и хранения трудовых книжек, утвержденному на федеральном уровне (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.20 На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.21 Трудовые книжки, основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) в электронном виде основных работников хранятся у работодателя.

4.1.22 Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся у работодателя как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

4.1.23 Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, предусмотренных настоящим Порядком, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

4.1.24 На работников Центра ведется личная карточка работника формы Т-2. С записями о кадровых изменениях (приеме, переводе, увольнении) работник должен быть ознакомлен под подпись в карточке.

4.1.25 На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, дополнения к нему, автобиографии, заявления о приеме на работу и Трудового договора, копий документов об образовании, о прохождении аттестации, повышении квалификации, копий приказов о приеме на работу, о переводах, о награждениях, других документов, содержащих сведения, связанных с трудовой деятельностью работника, с обеспечением соблюдения его прав и гарантий. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, в соответствии с правилами хранения архивных документов.

4.1.26 О приеме и увольнении работника делается запись в Книге учета движения трудовых книжек.

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

4.1.28 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

4.1.29 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

4.2. Удаленная работа

4.2.1 Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории Российской Федералами, в случаях, определенных настоящими Правилами.

4.2.2 Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на

производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

4.2.3 Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, на вебинарной платформе.

4.2.4 Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

4.3. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу

4.3.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является дополнением к основному договору (гл.12 ст. 72 ТК РФ).

4.3.2 Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода), и письменным соглашением сторон.

4.3.3 С согласия работника может быть осуществлен перевод на другую работу в случаях предусмотренных ст.73 ТК РФ (необходимость перевода в соответствии с медицинским заключением), ст. 254 (перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет).

4.3.4 По письменному соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу в Центре на срок до одного года, а в случаях замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода, работодатель не потребовал возвращения на прежнюю работу, работник продолжает работать и не требует предоставления прежней работы, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72.2 ТК РФ).

4.3.5 Перевод работника на другую работу без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре допускается в следующих случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, необходимости замещения временно отсутствующего работника, если простой или замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (аварией или несчастным случаем). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст.72.2 ТК РФ).

4.3.6 Оплата труда работника, переведенного на другую работу, в случаях, перечисленных в п.4.3.5 производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.3.7 Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место работы в Центре, в случаях, связанных с изменениями организационных и технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора.

4.3.8 О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме обязан предложить ему 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 (ст.74 ТК РФ). В случае отсутствия указанной работы или отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

4.3.9 По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

4.3.10 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления специального права работника (например, права на управление транспортным средством), когда это право необходимо работнику для исполнения им трудовых обязанностей и если невозможно перевести этого работника на другую имеющуюся у работодателя работу;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными актами РФ;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.11 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.3.12 В период отстранения от работы по вине работника заработная плата ему не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, не прошедшего обучение и проверку знаний в области охраны труда или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.4 Прекращение трудового договора

4.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77-84 ТК РФ).

4.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. 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.

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

4.4.4 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4.5 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии со ст.81 ТК РФ.

4.4.6 Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, части статьи, пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.4.7 В день прекращения трудового договора работодатель обязан:

- выдать работнику оформленную трудовую книжку или (и) сведения о трудовой деятельности работника (порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников описывается в разделе 5 настоящего Порядка);

- произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

- по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

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

4.4.9 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты, иные товарно-материальные ценности, а также документы, созданные им при исполнении трудовых функций в печатном и электронном виде.

4.4.10 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК) 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 статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.4.11 В день увольнения работник ставит подпись в личной карточке работника формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним при получении трудовой книжки или в журнале регистрации выдачи справок по форме СТД-Р.

4.4.12 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественное право оставления на работе осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Коллективным договором (при наличии). Увольнение работников Центра в связи с сокращением численности или штата Центра допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1 Центр в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2 Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора.

5.3 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования (далее СФР) ежемесячно в установленные СФР сроки.

5.4 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.5 Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику:

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

5.6 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя detiirbita@rambler.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.7 Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте, или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением.

5.8 Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

5.9 Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 Конкретная продолжительность рабочего времени, время для перерыва и отдыха работников, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, графиком работы, графиком отпусков работников, утвержденными директором Центра, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и функциональными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2 Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3 Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку заработной платы) устанавливается для каждой должности Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. №1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за

ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

6.4 Для медицинских работников согласно ст. 350 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не менее 39 часов в неделю. В зависимости от должности или специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников изменяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

6.5 Для некоторых категорий работников (сторож, вахтер) установлен суммированный учет рабочего времени (учетный период – год)

6.6 По соглашению между работником и работодателем может быть установлен режим гибкого рабочего времени и суммированный учет рабочего времени.

6.7 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- обязательно 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.

6.8 Для лиц, работающих с персональными компьютерами, устанавливаются регламентированные технологические перерывы в соответствии с инструкциями по охране труда при работе с ПЭВМ.

6.9 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, в том числе работа по сменному графику.

6.10 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6.11 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.12 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.13 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу директора.

6.14 По производственной необходимости работники могут привлекаться к работе в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни и др.), на основании приказа директора с письменного согласия работника.

6.15 Работнику, привлечённому к работе в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни) по желанию работника предоставляется другой день отдыха или производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством (ст. 152, 153 ТК РФ).

6.16 Оплата сверхурочной работы производится с начислением всех дополнительных выплат, предусмотренных системой оплаты труда. Работнику гарантируется заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда без учета дополнительных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.17 Время, отработанное сверхурочно, оплачивается - сверх заработной платы, начисленной работнику за работу в пределах установленной для него продолжительности рабочего времени, - из расчета полуторной (за первые два часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада (должностного оклада) с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда, на одинарную тарифную ставку или одинарный оклад (должностной оклад).

6.18 При суммированном учете рабочего времени, исходя из определения сверхурочной работы, подсчет сверхурочных часов по графику сменности ведется после окончания учетного периода (1 год). Работа за пределами нормы рабочего времени за учётный период оплачивается по окончании учётного периода, в случае перевода работника на другую работу с изменением способа учета рабочего времени, в момент увольнения работника в рамках (внутри) учетного периода.

6.19 Оплата за сверхурочную работу при суммированном учете рабочего времени (сверх нормального числа рабочих часов, установленной законодательством) осуществляется одновременно с выплатой заработной платы за последний месяц учетного периода и производится исходя из количества рабочих смен, приходящихся на учетный период.

6.20 На непрерывных работах сменщику (вахтер, сторож) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работающий должен сообщить об этом своему непосредственному руководителю структурного подразделения, который примет меры к смене работающего.

6.21 Руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

6.22 Заседания педагогических советов, педагогические семинары и совещания являются обязательными для педагогических работников Центра, общие

собрания трудового коллектива – обязательны для всех работников Центра. Продолжительность перечисленных мероприятий составляет от 30 минут до 2,5 ч.

6.23 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.24 Время предоставления перерыва отражается в графике работы, утвержденным директором Центра.

6.25 На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляются возможность и место для отдыха и питания в Центре (сторожам, вахтерам).

6.26 Продолжительность рабочей недели, отпуск, примерные часы работы, еженедельный отдых отражены в Режиме рабочего времени работников Центра (Приложение 1).

6.27 Точное время работы сотрудников указывается в Графиках работы работников Центра, утвержденных директором Центра, или в трудовом договоре (если график работы сотрудника отличается от принятого в учреждении). Все изменения в графики работы специалистов вносятся приказом директора.

6.28 Графики работы совместителей утверждаются приказом директора, определяются дополнительным соглашением, трудовым договором.

6.29 Все изменения в графике работы согласуются сначала с руководителями соответствующих структурных подразделений, а затем утверждаются директором Центра.

6.30 Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогических работников устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 продолжительностью 56 дней.

6.31 Для остальных работников продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (за исключением работников, указанных в п. 6.34).

6.32 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет устанавливается продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время, для работников с инвалидностью не менее 30 календарных дней.

6.33 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с СТК, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

6.34 В случае указания в графике отпусков только месяца отпуска, заявление на отпуск с указанием конкретной даты его начала работник должен подать не позднее, чем за две недели до ухода в отпуск с целью своевременного извещения его о предстоящем отпуске.

6.35 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска предусмотрен статьями 124-125 ТК РФ.

6.36 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

6.37 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

6.38 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.39 Работникам предоставляются отпуска по семейным обстоятельствам с сохранением заработной платы:

- при заключении брака – 3 рабочих дня;
- в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети, родные братья и сестры, не имеющие своих семей) – 3 рабочих дня .

В период нахождения в ежегодном основном оплачиваемом отпуске или на листе нетрудоспособности данные виды отпусков не предоставляются.

6.40 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- для сопровождения ребенка в первый класс – 1 рабочий день;
- для организации проводов детей в армию – 3 рабочих дня;
- в случае свадьбы детей работника – 3 рабочих дня;
- в случае смерти родственников – до 5 календарных (продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем);
- по состоянию здоровья работника – до 2-х рабочих недель (продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем);
- при необходимости ухода за нетрудоспособными членами семьи – до 2-х рабочих недель (продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем);
- для сопровождения в школу детей младшего школьного возраста (1 класс) в начале сентября – до 1-ой рабочей недели (продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем).

6.41 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 дней в календарном году;
- в случае рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака, смерти близких родственников (родители, супруги, дети, родные братья и сестры, не имеющие своих семей) - до 5 календарных дней (3 из которых оплачиваются);
- ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году (подп. 11 п.1 ст. 16 ФЗ «О ветеранах» от 12.01.1995 №5-ФЗ).

6.42 По соглашению с работодателем могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работников время продолжительностью до 14 календарных дней следующим категориям работников (ст.263 ТК РФ):

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

6.43 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в соответствии со ст. 262 ТК РФ.

6.44 Работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации (ч. 1 ст. 173 ТК РФ).

6.45 Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (абз. 4 ч. 2 ст. 173 ТК РФ)).

6.46 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Также они могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором (ч. 1 ст. 177 ТК РФ).

6.47 Предоставление работодателем гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, осуществляется на основании справки-вызова.

6.48 Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации регламентируются ст.351.7 ТК РФ.

6.49 Работникам, связанным на отдельных видах работ (работающим в холодное время года на открытом воздухе) предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха (не менее 10 минут в зависимости от температуры воздуха в соответствии с утвержденными на федеральном уровне методическими рекомендациями по режимам труда и отдыха работающих в холодное время на открытом воздухе).

6.50 Работа по наставничеству осуществляется в рамках ст.60.2 ТК РФ путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 За добросовестный труд, повышение эффективности труда, улучшение качества результата труда, другие достижения в работе, бережное отношение к вверенному имуществу, продолжительную безупречную работу, выполнение дополнительных поручений и другие случаи проявления активности работника, применяются следующие формы поощрения работника:

- благодарность;
- грамота;

- почетная грамота;
- премия;
- представление к званию лучшего по профессии;
- ценный подарок.

7.2 Поощрения применяются работодателем единолично и (или) совместно или по согласованию с СТК, комиссией по стимулирующим выплатам, по представлению руководителей структурных подразделений.

7.3. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников Центра могут предоставляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и ведомственными наградами. Выдвижение работников на поощрение за успехи в труде осуществляют директор, руководители структурных подразделений, общее собрание коллектива, СТК.

7.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4 При представлении работников к ведомственным, областным и государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета трудового коллектива, общего собрания трудового коллектива.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Центра обязаны подчиняться приказам директора и указаниям руководителей структурных подразделений, связанных с трудовой деятельностью.

8.2. Для предотвращения воздействия табачного дыма на здоровье человека на основании ст. 12 Федерального закона Российской Федерации от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" запрещается курение табака в здании (на рабочих местах) и на территории Центра.

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.4. Согласно ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим причинам.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать с работника объяснение в письменной форме, которое должно быть предоставлено в течение 2 дней. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка. В этот период не включается период нетрудоспособности работника, пребывание его в отпуске, а также время, необходимое для учета мнения представительного органа работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

8.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания должен объявляться работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

8.11. В случае неявки на работу по болезни работник (или его родственники) обязаны известить директора или руководителя структурного подразделения, или специалиста по кадрам как можно ранее.

8.12. В случае личной или производственной необходимости выйти за пределы Центра во время рабочего времени, необходимо поставить в известность руководителя структурного подразделения и получить разрешение.

9. Служебные командировки

9.1. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

9.2 Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

9.3 Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

9.4 Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

9.5 Работники, указанные в п. 9.3 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом.
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

10. Работа с пособиями работников

10.1 При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности.

10.2 Работодатель размещает в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.3 Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник предоставляет в отдел кадров работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;

- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

10.4 Работник обязан сообщать работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

10.5 Работодатель представляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

10.6 Работодатель направляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

11. Охрана труда

11.1 Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2 Все работники Центра, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

11.3 В целях предупреждения несчастных случаев, микроповреждений (микротравм) и профессиональных заболеваний работниками должны неукоснительно соблюдаться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных п. 8.4 Правил.

11.4 Директор Центра, руководители структурных подразделений обязаны выполнять предписания по технике безопасности, контролировать выполнение таких предписаний.

11.5 Руководители Центра, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектами.

Режим работы и отдыха сотрудников Ирбитского ЦППМСП

Должность	Продолжи- тельность рабочей не- дели (кол-во ча- сов)	Примерный график работы ¹		Отпуск основной, дополни- тельный, кален- дарных дней
		Часы работы, переры- ва	Еженедель- ный отдых	
Директор	40	08.00 - 16.30 Перерыв 12.00 - 12.30	Суббота, воскресенье	28
Заместитель директора	40	08.00 - 16.30 Перерыв 12.00 - 12.30	Суббота, воскресенье	28
Главный бух- галтер	40	08.00 - 16.30 Перерыв 12.00 - 12.30	Суббота, воскресенье	28
Заведующий хозяйством	40	08.00 - 16.30 Перерыв 12.00 - 12.30	Суббота, воскресенье	28
Бухгалтер	40	08.00 - 16.30 Перерыв 12.00 – 12.30	Суббота, воскресенье	28
Педагог- психолог	36	По отдельному графику ²	Суббота, воскресенье	56
Учитель- логопед	20	По отдельному графику	Суббота, воскресенье	56
Учитель- дефектолог	20	По отдельному графику	Суббота, воскресенье	56
Социальный педагог	36	По отдельному графику	Суббота, воскресенье	56
Врач - отори- ноларинголог	5 часов 51 минута (0,15 ставки)	Режим гибкого рабочего времени По отдельному графику	Суббота, воскресенье	28
Врач - орто- пед	5 часов 51 минута	Режим гибкого рабочего времени	Суббота, воскресенье	28

¹ Графики работы специалистов утверждаются приказом директора на календарный год, изменения, вносимые в течение года, утверждаются отдельными приказами.

² В соответствии с письмом Министерства образования Российской Федерации от 24 декабря 2001 г. № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога - психолога образовательного учреждения»

Должность	Продолжи- тельность рабочей не- дели (кол-во ча- сов)	Примерный график работы ¹		Отпуск основной, дополни- тельный, кален- дарных дней
		Часы работы, переры- ва	Еженедель- ный отдых	
	(0,15 ставки)	По отдельному графику		
Врач- офтальмолог	5 часов 51 минута (0,15 ставки)	Режим гибкого рабочего времени По отдельному графику	Суббота, воскресенье	28
Врач- психиатр	19,5 (0,5 ставки)	Режим гибкого рабочего времени	Суббота, воскресенье	28
Врач- невролог	19,5 (0,5 ставки)	Режим гибкого рабочего времени	Суббота, воскресенье	28
Старший ме- тодист	36	По отдельному графику	Суббота, воскресенье	56
Методист	36	По отдельному графику	Суббота, воскресенье	56
Программист (инженер- программист)	40	Режим гибкого рабочего времени Перерыв – не менее 30 минут	Суббота, воскресенье	28
Делопроизво- дитель	40	08.00 - 16.30 Перерыв 12.00 - 12.30	Суббота, воскресенье	28
Специалист по кадрам	40	08.00 - 16.30 Перерыв 12.00 - 12.30	Суббота, воскресенье	28
Специалист по охране труда	22 (0,55 ставки)	08.00 - 16.30 Перерыв 12.00 - 12.30	Суббота, воскресенье	28
Уборщик служебных помещений	40	08.00 - 16.30 Перерыв 12.00 - 12.30	Суббота, воскресенье	28
Водитель ав- томобиля	40	Режим гибкого рабочего времени Перерыв 12.00 - 12.30	Суббота, воскресенье	28
Уборщик территорий	40	Режим гибкого рабочего времени Перерыв 12.00 - 12.30	Суббота, воскресенье	28
Вахтер	Суммиро- ванный учет рабочего	07.30-19.30 (перерыв включается в рабочее время)	По графику	28

Должность	Продолжи- тельность рабочей не- дели (кол-во ча- сов)	Примерный график работы ¹		Отпуск основной, дополни- тельный, кален- дарных дней
		Часы работы, переры- ва	Еженедель- ный отдых	
	времени, ис- ходя из 40- часовой ра- бочей неде- ли, график 2/2			
Сторож	Суммиро- ванный учет рабочего времени, ис- ходя из 40- часовой ра- бочей неде- ли, график 2/2	19.30 - 07.30 (перерыв включается в рабочее время)	По графику	28
Рабочий по комплексно- му обслужи- ванию здания	40	Режим гибкого рабочего времени Перерыв 12.00 - 12.30	Суббота, воскресенье	28
Слесарь- сантехник	10 (0,25 ставки)	Режим гибкого рабочего времени	Суббота, воскресенье	28
Электромон- тер по ремон- ту и обслужи- ванию элект- рооборудо- вания	40 (1 ставка)	08.00 - 16.30 Перерыв 12.00 - 12.30	Суббота, воскресенье	28
Техник	10 (0,25 ставки)	Режим гибкого рабочего времени	Суббота, воскресенье	28