

Утверждены и введены в действие с  
01 сентября 2014 года приказом дирек-  
тора МБУ «Центр психолого-  
педагогической, медицинской и соци-  
альной помощи» от 29.08.2014 №52

  
Н.Н. Саранчин  
29 августа 2014 года

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного учреждения  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр), регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», Коллективным договором.

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

1.4. Правила обсуждены Общим собранием трудового коллектива, утверждены директором МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» с учетом мнения выборного представительного органа.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Центра.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Центра.

2.1.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Центра следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинскую (санитарную) книжку, заполненную в установленной форме;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. Работники Центра имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ и Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа директора Центра должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Центра знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового

распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Центра и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.10. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Центре.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.1.13. 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 (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.1.14. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

## **2.2. Увольнение работников.**

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора Центра.

2.2.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.2.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.4. Трудовой договор по инициативе Работодателя может быть прекращён на основании и в порядке, предусмотренными ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.2.6. Трудовые отношения с работниками Центра, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Центра;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

– появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа.

2.2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

#### **3.1. Работник имеет право:**

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

3.1.2. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

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

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

3.1.9. на участие в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.1.16. на тайну своих персональных данных;
- 3.1.17. пользоваться другими правами в соответствии с уставом Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации, коллективным договором.

### **3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра и его посетителей (клиентов);
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу Центра и его посетителей (клиентов);
- 3.2.5. проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Центра;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы посетителей Центра;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и посетителям (клиентам) Центра;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Центра, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

**3.3. Педагогические работники Центра** кроме прав, перечисленных в п.3.1., **имеют право:**

- 3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики проведения диагностики и коррекционно-развивающих занятий, обучения и воспитания, учебно-методических пособий и материалов;
- 3.3.2. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.3. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.4. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Тамбовской области, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.5. пользоваться другими правами предусмотренными законодательством Российской Федерации для педагогических работников.

**3.4. Педагогические работники Центра обязаны:**

- 3.4.1. соблюдать права и свободы посетителей Центра, уважать их человеческое достоинство, честь и репутацию;
- 3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов Центра, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.3. систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию;
- 3.4.4. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.4.5. проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории.
- 3.4.6. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, обеспечивать охрану жизни и здоровья посетителей Центра;
- 3.4.7. нести персональную ответственность за жизнь и здоровье посетителей (клиентов) Центра;
- 3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Центра, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

**3.5. Работодатель имеет право:**

- 3.5.1. на управление Центром, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.11. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- 3.6.12. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.13. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 3.6.14. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.15. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.16. исполнять иные обязанности, определенные уставом Центра, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения посетителей (клиентов) к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- изменять по своему усмотрению расписание приёма посетителей (клиентов) и коррекционных занятий, расписания занятий в группах дошкольной подготовки;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (обязанность по оснащению специально отведенных мест для курения табака возлагается на работодателя).

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

### **3.8. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:**

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра;
- входить на занятия, за исключением представителя администрации Центра;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии посетителей (клиентов).

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

- 3.9.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданской ответственности.



данско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

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

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В Центре устанавливается **пятидневная рабочая** неделя с двумя выходными днями, с режимом работы МБОУ центр диагностики и консультирования с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.3. Рабочее время работников Центра определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором с учетом мнения выборного органа, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.1.4. С учетом условий работы в Центре сторожей, когда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего вре-

мени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Учитель-логопед – 20 часов;

Педагог-психолог – 36 часов;

Учитель-дефектолог – 20 часов;

Социальный педагог – 36 часов;

Педагог дополнительного образования – 18 часов;

Методист (старший методист) – 36 часов.

4.1.6. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

4.1.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

– заседание Педагогического совета;

– общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

– заседание методического объединения;

– родительские собрания.

4.1.8. Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **4.2. Установление педагогической нагрузки:**

4.2.1. Педагогическая нагрузка устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема педагогической нагрузки производится один раз в год.

4.2.2. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев изменений в штатном расписании.

4.2.4. Без согласия педагогических работников допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогических работников, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.5. Обеспечение сохранения объема педагогической нагрузки педагогических работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения основного работника в соответствующем отпуске.

4.2.6. О предстоящих изменениях условий трудового договора на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение педагогической нагрузки на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагогические работники знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.7. Распределение учебной нагрузки производится директором Центра с учетом мнения выборного представительного органа.

### **4.3. Время отдыха:**

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.4. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

4.3.5. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.6. 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.

4.3.7. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра с учетом мнения выборного представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его нача-

ла.

4.3.8. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

4.3.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **5. Оплата труда**

5.1. Заработная плата и должностной оклад работникам Центра выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

5.2. Работникам Центра устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части.

Размер стимулирующей части заработной платы определяется индивидуально каждому работнику в соответствии с Положением об оплате труда, регулирующим распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Тарификация утверждается директором Центра не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения выборного представительного органа. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.4. Выплата заработной платы в Центре производится два раза в месяц по датам, установленным Учредителем.

## **6. Применяемые к работникам мер поощрения.**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой Центра, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий;

6.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

## **7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

– замечание;

– выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и (или) устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива Центра.


#### **8. Заключительные положения**

8.1. Правила вступают в силу на основании приказа директора Центра «Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка».

8.2. Изменения и дополнения в Правила принимаются общим собранием трудового коллектива

8.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**Согласованы** с уполномоченным представителем трудового коллектива  
МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

 О.А. Синальникова

29 августа 2014 года