

Принято решением Общего собрания
работников МАУ «ЦППМСП
Советского района г. Челябинска»

протокол от «11» января 2021г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «ЦППМСП
Советского района г. Челябинска»

 / О.А. Матвеева

Приказ от «11» января 2021г. № 4



Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи
Советского района г. Челябинска»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Советского района г. Челябинска» (далее – МАУ «ЦППМСП») разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, действующего Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МАУ «ЦППМСП».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ «ЦППМСП».

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами МАУ «ЦППМСП», трудовым договором;

- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- работодатель - юридическое лицо (МАУ «ЦППМСП»), вступившее в трудовые отношения с работником;

- представитель работодателя – директор МАУ «ЦППМСП» или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами МАУ «ЦППМСП»;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МАУ «ЦППМСП»;

1.5. Правила утверждаются директором МАУ «ЦППМСП» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) или общим собранием работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором МАУ «ЦППМСП».

Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.7. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников МАУ «ЦППМСП» независимо от стажа работы и режима занятости.

1.8. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами МАУ «ЦППМСП», либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех отделов, входящих в состав МАУ «ЦППМСП».

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором МАУ «ЦППМСП», в пределах предоставленных ему прав.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники МАУ «ЦППМСП» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАУ «ЦППМСП». Сторонниками трудового договора являются работник и МАУ «ЦППМСП» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МАУ «ЦППМСП».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в МАУ «ЦППМСП».

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

2.1.4. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.5. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции в дистанционном (удаленном) режиме, если это не противоречит интересам МАУ ЦППМСП, в следующем порядке:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением срока, не превышающего шести месяцев);
- периодически (при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции в дистанционном (удаленном) режиме и периодов выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.1.6. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении трудовой функции в дистанционном (удаленном) режиме заключается с работником МАУ «ЦППМСП» в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами и оформляется на бумажном носителе.

2.1.7. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении трудовой функции в дистанционном (удаленном) режиме может в исключительных случаях заключаться путем обмена между работником и МАУ «ЦППМСП» электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.8. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору о выполнении трудовой функции в дистанционном (удаленном) режиме может определяться режим рабочего времени дистанционного работника.

При временном выполнении трудовой функции дистанционно может определяться продолжительность и периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ), но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.10. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Закона РФ «Об образовании в РФ».

2.1.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной 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;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.13. При заключении трудового договора впервые МАУ «ЦППМСП» трудовая книжка не оформляется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, МАУ «ЦППМСП» представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МАУ «ЦППМСП» обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.14. Работник вправе выбрать способ формирования сведений о трудовой деятельности:

- путем ведения трудовой книжки в бумажном варианте;
- путем формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.1.15. При выборе способа формирования сведений о трудовой деятельности путем ведения трудовой книжки за Работником сохраняется:

- право формирования сведений о трудовой деятельности путем ведения трудовой книжки при трудоустройстве к другим работодателям;
- право подачи заявления о выборе формы формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде в любое время.

2.1.16. В случае выбора способа формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде:

- сведения о трудовой деятельности Работника формируются в электронном виде с даты подачи им соответствующего письменного заявления;
- в трудовой книжке производится соответствующая запись;
- трудовая книжка выдается Работнику под роспись;
- МАУ «ЦППМСП» освобождается ответственности за ведение и хранение трудовой книжки Работника.

В случае отказа Работника от подачи заявления формирование сведений о его трудовой деятельности осуществляется в обеих формах.

2.1.17. Работник МАУ «ЦППМСП» имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы как по месту его основной работы (внутреннее совмещение), так и других работодателей (внешнее совмещение).

Особенности регулирования работы по совместительству педагогических работников определяются федеральным законодательством.

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

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

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

2.1.20. В соответствии со ст. 66 ТК РФ МАУ «ЦППМСП» ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Трудовые книжки работников хранятся в МАУ «ЦППМСП». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.22. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, МАУ «ЦППМСП» обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.23. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом МАУ «ЦППМСП»;
- с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журналах установленного образца.

2.1.24. На сотрудников, работающих по совместительству, ведутся трудовые книжки по основному месту работы.

2.1.25. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе,

обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами МАУ «ЦППМСП», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.1.26. На каждого работника МАУ «ЦППМСП» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, один экземпляр письменного трудового договора, согласие на обработку персональных данных, обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию при приобщении к личному делу.

2.1.27. Личное дело работника хранится в МАУ «ЦППМСП», в т.ч. и после увольнения работника 75 лет.

2.1.28. О приеме работника на работу в МАУ «ЦППМСП» делается запись в Книге учета личного состава.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

2.2.2. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. 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 (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).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- изменение определенных сторонами условий договора в связи с переводом работника на работу в дистанционном (удаленном) режиме по соглашению сторон;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или отдела, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) отдела МАУ «ЦППМСП», в котором работает работник (если отдел был указан в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия

срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. 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.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;

2.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой

функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

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

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена 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.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.15. МАУ «ЦППМСР» вправе по собственной инициативе временно перевести работников на дистанционную работу в следующих случаях:

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

- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.4.16. Срок, на который работник временно переводится на дистанционную работу, не может превышать периода обстоятельства, в связи с которым осуществляется перевод.

2.4.17. Работник, временно переведенный на дистанционную работу по инициативе МАУ «ЦППМСП», обеспечивается оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.4.18. При использовании работником, временно переведенным на дистанционную работу по инициативе работодателя, принадлежащих ему либо арендованных оборудования программно-технических средств, средств защиты связи и иных средств, работнику выплачивается компенсация за использование указанных средств и возмещение расходов, связанных с их использованием.

2.4.19. Временный перевод работника на дистанционную работу оформляется приказом директора МАУ ЦППМСП, который включает:

- указание на обстоятельство, в связи с которым принимается решение о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники переводятся на дистанционную работу;
- порядок организации труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, в том числе: режим рабочего времени; иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.4.20. Приказ о временном переводе на дистанционную работу подписывается работниками. Копия приказа выдается работнику на руки.

2.4.21. Изменения в трудовой договор при временном переводе на дистанционную работу не вносятся.

По окончании срока периода, на который произведен временный перевод работника на дистанционную работу, директор обязан предоставить работнику работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к выполнению трудовой функции, предусмотренной трудовым договором.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

Работник МАУ «ЦППМСП» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также и все иные права, и обязанности, предусмотренные ст.21.ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.1. Работник МАУ «ЦППМСП» имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников соответствии с законодательством РФ.

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

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

3.1.8. Участие в управлении МАУ «ЦППМСП» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, формах;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в любое удобное время по желанию работника, воспитывающего трех и более детей в возрасте до 12 лет; работника, воспитывающего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц работнику, воспитывающему ребенка-инвалида, с сохранением среднего заработка в установленном порядке.

3.1.14. Свободу выбора и использования в процессе диагностики консультирования детей, родителей (законных представителей) психолого-педагогических и медико-социальных оправданных современных отечественных и зарубежных методик, тестов, технологий.

3.2. Работник МАУ «ЦППМСП» обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МАУ «ЦППМСП».

3.2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами.

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

3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАУ «ЦППМСП», в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.7. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации:

- в сфере защиты персональных данных и требования режима безопасности персональных данных, установленного в МАУ «ЦППМСП»;

- в сфере профилактики и противодействия коррупции.

3.2.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

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

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

3.2.13. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.14. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы по комплексному обследованию детей, испытывающих трудности при освоении общеобразовательных программ, имеющих проблемы в обучении, воспитании, развитии, профессиональном самоопределении, социальной адаптации; по оказанию им и их родителям (законным представителям) квалифицированной психолого-педагогической, медико-социальной помощи.

3.2.15. Соблюдать законные права и свободы, посещающих МАУ «ЦППМСП» детей, их родителей (законных представителей).

3.2.16. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3.17. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МАУ «ЦППМСП» в порядке, установленном Положением о проведении медицинских осмотров.

3.2.18. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МАУ «ЦППМСП», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.2.19. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МАУ «ЦППМСП» определяется их должностными инструкциями, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, соответствующими локальными актами МАУ «ЦППМСП».

3.3. Работодатель имеет право:

Директор МАУ «ЦППМСП» в лице руководителя и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

3.3.1. На управление МАУ «ЦППМСП» и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

3.3.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.3. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.3.4. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАУ «ЦППМСП» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МАУ «ЦППМСП».

3.3.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ; Законом «Об образовании в РФ», Уставом МАУ «ЦППМСП».

3.3.8 На временный перевод работников на дистанционную работу в следующих случаях без их согласия:

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

- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления;

3.3.9. Реализовывать иные права, определенные Уставом МАУ «ЦППМСП», трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.4.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

3.4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

3.4.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами МАУ «ЦППМСП», непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

3.4.9. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное время по желанию работника, воспитывающего трех и более детей в возрасте до 12 лет; работника, воспитывающего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

3.4.10. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами;

3.4.11. Предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц работнику, воспитывающему ребенка-инвалида, с сохранением среднего заработка в установленном порядке

3.4.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.13. Осуществлять работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МАУ «ЦППМСП». Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.4.14. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МАУ «ЦППМСП».

3.4.15. Исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5. Ответственность сторон трудового договора:

3.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.5.2. 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.

3.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.5.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.5.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

3.5.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим и график работы, расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность диагностических сеансов, коррекционных занятий и перерывов между ними.

3.5.10. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях МАУ «ЦППМСП» и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени:

Особенности режима рабочего времени педагогических и других работников МАУ «ЦППМСП» определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, должностными инструкциями, Уставом МАУ «ЦППМСП», трудовым договором.

4.1.1. Графики работы сотрудников отделов МАУ «ЦППМСП» устанавливаются и доводятся до сведения работников под роспись на начало календарного и/или учебного

года. Изменение режима работы сотрудника оформляется изменением к графику работы и доводится до сведения работника под роспись.

Режим работы сотрудников, принятых на условиях внешнего совместительства, и основных работников, принятых на условиях неполного рабочего дня, устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком работы.

График работы сотрудников данной категории утверждается директором и доводится до сведения под роспись при приеме на работу и при последующем изменении существенных условий договора.

Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, устанавливается приказом директора о переводе на дистанционную работу.

4.1.2. В учреждении устанавливается рабочая пятидневная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.1.3. Режим работы МАУ «ЦППМСП» с 8.00 до 16.30.

Работникам, принятым на работу на условиях внешнего совместительства, и основным работникам, принятым на условиях неполного рабочего дня, может, в связи с производственной необходимостью, без изменения нормы рабочего времени устанавливаться режим работы, не совпадающий с основным режимом работы МАУ «ЦППМСП».

Для отдельных работников в связи с производственной необходимостью может быть установлен режим работы в удаленном доступе.

4.1.4. Режим работы структурных подразделений Центра (психолого-педагогическая комиссия, отдел психолого-педагогического сопровождения) устанавливается соответствующими Положениями, утверждаемыми директором Центра.

4.1.5. Норма рабочего времени работников инженерно-технического, административно-управленческого, вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю.

4.1.6. Норма рабочего времени медицинских работников Центра составляет 36 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101).

4.1.7. Норма рабочего времени педагогических работников составляет 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников Центра определяется в астрономических часах.

4.1.8. Нормы часов педагогической работы в МАУ «ЦППМСП» за ставку заработной платы работников, замещающих должности учитель-логопед, учитель-дефектолог, составляет 20 часов в неделю.

Нормируемая часть рабочего времени учителей-логопедов, учителей-дефектологов включает непосредственную работу с детьми.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе методических объединений, с работой по заполнению документации, проведению консультаций, организации и проведению методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), педагогам образовательных учреждений, разработку программ сопровождения и методических рекомендаций для специалистов и родителей, участие в иных мероприятиях, направленных на развитие системы психолого-

педагогической, медицинской и социальной помощи детям и их законным представителям; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к диагностической и коррекционной деятельности.

Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их трудовой нагрузки.

4.1.9 Нормы часов педагогической работы в МАУ «ЦППМСП» за ставку заработной платы работников, замещающих должности педагога-психолога – 36 часов в неделю:

Режим рабочего времени педагогов-психологов строится с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени,

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536 г. «Об утверждении особенностей рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

4.1.10. Нормы часов педагогической работы в МАУ «ЦППМСП» за ставку заработной платы работников, замещающих должности социального педагога – 36 часов в неделю.

4.1.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых МАУ «ЦППМСП» осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя-логопеды, педагоги-психологи, социальные педагоги) от проведения диагностических сеансов, занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. (по индивидуальному плану работы).

В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их нагрузки.

4.1.12. Для инженера-программиста, контрактного управляющего допускается проведение работ в режиме удаленного доступа.

4.1.13. Режим работы директора МАУ «ЦППМСП» и его заместителей определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

4.1.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не

допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.17. Посторонние лица могут присутствовать при проведении диагностических сеансов и/или занятий только с разрешения руководителя МАУ «ЦППМСП». Вход в консультативную комнату разрешается только в исключительных случаях директору или заместителю директора.

4.1.18. При осуществлении в МАУ «ЦППМСП» функций контроля деятельности специалистов не допускается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения диагностических сеансов (занятий) и в присутствии родителей (законных представителей) воспитанников/обучающихся. Каждый работник имеет право на защиту своей чести и профессионального достоинства.

4.1.19. В случае болезни работника, последний, по возможности, незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. О последовательном продлении отсутствия на работе до окончания расчетного периода текущего месяца, необходимо сообщать руководителю МАУ «ЦППМСП».

В случае открытия второго листа нетрудоспособности, работник в течение трех дней с момента закрытия предыдущего листа нетрудоспособности обязан предоставить его руководителю МАУ «ЦППМСП».

4.1.20. Отсутствие работника на рабочем месте, обусловленное личными обстоятельствами, допускается с разрешения директора МАУ «ЦППМСП» на основании личного заявления работника.

4.1.21. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины в течение одного рабочего дня либо 4 часов подряд в течение одного рабочего дня является прогулом.

К работнику, совершившему прогул, применяются меры дисциплинарного воздействия в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.22. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционный работник без уважительной причины не взаимодействует с МАУ «ЦППМСП» по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя

4.2. Время отдыха:

4.2.1. 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:

- перерыв на обед в течение рабочего дня (смены);

- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерыв для отдыха и питания сотрудников МАУ «ЦППМСП» составляет 30 минут и не включается в рабочее время сотрудников.

4.2.2. Местом для отдыха и приема пищи является комната (помещение) для персонала. Прием пищи на рабочем месте запрещен.

4.2.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам МАУ «ЦППМСП» предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

4.2.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

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

4.2.8. Отпуск педагогическим работникам предоставляется преимущественно в летний период.

4.2.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем МАУ «ЦППМСП» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.11. 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.

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

4.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.14. 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.

4.3.15. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению с администрацией, если имеется возможность замещения сотрудника. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 дней.

4.3.16. Удлиненный отпуск предоставляется каждому работнику-инвалиду продолжительностью не менее 30 календарных дней (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-Ф).

4.3.16. По письменному заявлению инвалида предоставляется отпуск без сохранения зарплаты до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ)

V. Оплата труда и поощрения за успехи в работе

5.1. Оплата труда.

5.1.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

Не допускается уменьшение заработной платы работникам, работающим в дистанционном (удаленном) режиме или временно переведенным на дистанционный режим работы.

5.1.2. В МАУ «ЦППМСП» начисление заработной платы производится в соответствии с системой оплаты труда и стимулирования работников муниципальных учреждений подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска, финансируемых за счёт средств бюджета учреждения.

5.1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.1.4. Порядок и условия выплаты заработной платы регулируются в соответствии с действующим законодательством, заработная плата выплачивается 2 раза в месяц (аванс не позднее 25 числа и расчет не позднее 10 числа).

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

5.1.5. МАУ «ЦППМСП» ежемесячно путем направления расчетного листка уведомляет работников:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка и порядок его направления работникам устанавливается локальным актом МАУ «ЦППМСП».

5.1.6. Порядок и условия стимулирующих, компенсационных выплат определяется локальными актами.

5.1.7. Порядок и условия единовременных выплат социального характера определяется локальными актами МАУ «ЦППМСП».

5.1.8. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок оплаты труда и стимулирования работников, принимаются работодателем с учетом мнения общего собрания работников.

5.2. Поощрения.

5.2.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение грамотой.

5.2.2. В целях стимулирования труда работников МАУ «ЦППМСП» они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании.

5.2.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (почетные звания, награды за заслуги перед государством, дипломы, почетные грамоты, нагрудные знаки). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

Поощрения применяются администрацией МАУ «ЦППМСП». Выборный профсоюзный орган (при наличии) или общее собрание работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

5.2.4. За особые трудовые заслуги работники МАУ «ЦППМСП» могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению почетными грамотами Комитета по делам образования города Челябинска, Министерства образования и науки Челябинской

области, Министерства образования и науки РФ, к присвоению почетных званий, установленными для работников в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.2.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения материального характера применяются за счет бюджетных средств и в пределах фонда оплаты труда МАУ «ЦППМСР».

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем МАУ «ЦППМСП» и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАУ «ЦППМСП» (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАУ «ЦППМСП» норм профессионального поведения или Устава МАУ «ЦППМСП» может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии).

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

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

VII. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью на 26
листах

Директор МАУ «ЦНПМСП
Советского района г. Челябинска»
О.А. Матвеева
2021 г.

