

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
Протокол № 1 от «15» сентября 2022 г.
На заседании Профсоюзного комитета
Протокол № 68 от «15» сентября 2022 г.

Председатель ППО



Петрова Т.В.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ЦППМСП «Доверие»
№ 153-од от «15» сентября 2022 г.
Директор МБУ ЦППМСП «Доверие»



Кочетова И.И.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ «ДОВЕРИЕ»

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	3
III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	11
РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ	11
IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	20
V. ПЕРЕРЫВЫ В РАБОТЕ	23
VI. ОТПУСК.....	26
VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД	30
VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.....	30
IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	33

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» (далее по тексту - Центр, Работодатель, Работник), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра, другими нормативно - правовыми актами.

1.2. Правила регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работника и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Для приема на работу Работник оформляет заявление с указанием должности и даты начала работы. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.1.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с:

- Уставом Центра;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда работников;
- Политикой в отношении обработки персональных данных;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.3. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств Работодателя предварительный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.5. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.6. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный на определенный срок

при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.8. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, 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, коллективным договором.

2.1.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и заместителя директора - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- личную медицинскую книжку;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- полис обязательного медицинского страхования;
- свидетельство о заключении / расторжении брака;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;
- заключение по результатам прохождения психиатрического освидетельствования;
- реквизиты банковского счета для рублевых зачислений на банковскую карту;
- иные необходимые документы, установленные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.13. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется электронная трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.14. К трудовой деятельности в Центре не допускаются лица: имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1. ТК РФ.

2.1.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.16. Лица из числа указанных в пунктах 2.1.11, 2.1.12., имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в Центре при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности

2.1.17. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в Центре при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.18. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.19. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.21. Запись о приеме вносится в трудовую книжку на основании соответствующего приказа Работодателя не позднее 5 рабочих дней и должна точно соответствовать тексту приказа.

2.1.22. По желанию Работника запись в трудовую книжку о приеме на работу по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.23. На каждого Работника Центра ведется Личная карточка Работника по унифицированной форме № Т-2.

2.1.24. На каждого Работника Центра ведется личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющих в личном деле;
- личного листка по учету кадров, который заполняется Работником;
- трудового договора;
- дополнительных соглашений к трудовому договору;
- выписки из протокола заседания аттестационной комиссии.

2.1.25. Личное дело Работника хранится в Центре. После увольнения Работника личные дела, образовавшиеся до 2003 года, хранятся в Центре 75 лет. После увольнения Работника личные дела, образовавшиеся в Центре после 2003 года, хранятся в Центре 50 лет.

2.1.26. О приеме Работника в Центр делается запись в:

- книге выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации трудовых договоров, трудовых соглашений;
- журнал учета движения работников;
- книге учета личного состава работников учреждения.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя, поэтому отказ Работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работника, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

Запрещается отказывать в заключении 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.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора Работникам в случае, когда Центр подавал в учебное заведение заявку на такого.

2.2.3. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Под переводом на другую работу понимается постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.3.2. Требование Работодателем от Работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом на другую работу.

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.3.4. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.5. Перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях:

- перемещения Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора;

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.3.6. На основании соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора Работодатель издает приказ о переводе. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.7. Приказ о переводе объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы по переводу. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3.8. Запись о переводе вносится в трудовую книжку на основании соответствующего приказа Работодателя не позднее 5 рабочих дней и должна точно соответствовать тексту приказа.

2.3.9. По желанию Работника запись в трудовую книжку о переводе на работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего перевод на работе по совместительству.

2.3.10. О переводе Работника делается запись в:

- журнал учета движения Работников;
- книге учета личного состава работников учреждения.

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

2.3.12. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.13. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом 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.

2.3.14. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.15. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.3.16. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.3.17. Трудовой договор с директором, заместителем директора, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных Работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным Работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.4. Отстранение от работы:

2.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4.4. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Прекращение трудового договора:

2.5.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

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 исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

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

2.5.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.5.5. 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.

2.5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.5.7. 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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.5.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.5.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.5.11. По желанию работника запись в трудовую книжку о прекращении трудового договора по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего прекращение трудового договора на работе по совместительству.

2.5.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Центре в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.5.13. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.5.14. О прекращении трудового договора с Работником делается запись в:

- книге выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета движения работников;
- книге учета личного состава работников учреждения.

2.5.15. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции путем оформления обходного листа. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для прекращения трудового договора, но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь Работника к ответственности в установленном законом порядке.

III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работник Центра несет ответственность, имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.2.2. Создание условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей.

3.2.3. Свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.4. Ознакомление со всей имеющейся документацией, необходимой для профессиональной деятельности.

3.2.5. Участие в разработке новых методов диагностики и других видов профессиональной деятельности, оценку их эффективности.

3.2.6. Выступление с обобщением имеющегося опыта своей работы в научных и научно-популярных газетах, журналах.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Центра.

3.2.8. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

3.2.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы Работников.

3.2.10. Защиту персональных данных.

3.2.11. Защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2.12. Защиту своих интересов самостоятельно или через представителя, в том числе адвокатов в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

3.2.13. Ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.2.14. Конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.2.15. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.2.16. Охрану труда.

3.2.17. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

3.2.18. Оплату труда, размер которой определяется трудовым договором, Положением об оплате труда, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

3.2.19. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в установленные сроки: до 25 числа – заработная плата за первую половину месяца, до 10 числа следующего месяца – заработная плата за месяц, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом и трудовым договором.

3.2.20. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий Работников.

3.2.21. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.2.22. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.23. Педагогические работники имеют следующие трудовые права в соответствии со статьей 47 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и другими правами;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2.24. Педагогические работники пользуются дополнительными правами и свободами в соответствии со статьей 47 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемых Центром программ;

- право на выбор пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с программами Центра и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке программ, в том числе планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения деятельности Центра, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Центре;

- право на бесплатное пользование методическими и научными услугами Центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Центра, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Центра;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Центра, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

3.3.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом Центра, данными Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями.

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

3.3.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности и принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса.

3.3.5. Соблюдать правила и требования по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, производственной

санитарии, гигиены, обработке персональных данных, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.6. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

3.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию.

3.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.3.9. Проходить предварительные, периодические и внеочередные медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, психиатрическое освидетельствование, своевременно делать необходимые (предусмотренные законодательством) прививки.

3.3.10. Содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников.

3.3.12. Предупреждать и противодействовать распространению идеологии экстремизма и терроризма среди Работников и обучающихся.

3.3.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и Работниками во время рабочего процесса, оказывать помощь пострадавшим при травмах и несчастных случаях, о травмах и несчастных случаях сообщать Работодателю.

3.3.14. Педагогические Работники имеют следующие обязанности в соответствии со статьей 48 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программ, планов Центра;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.4. Ответственность Работника:

3.4.1. Работники, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, Работники могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

3.4.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение

требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

Вопрос регулирования трудовых отношений в области применяемых к Работникам мер дисциплинарных взысканий регламентирован в разделе VIII «Дисциплинарные взыскания» настоящих Правил.

3.4.3. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

3.4.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

3.4.5. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.4.6. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

3.4.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

3.4.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.4.9. В случаях, предусмотренных ТК РФ, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

3.4.10. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

3.4.11. Работодатель должен истребовать от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3.4.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

3.4.13. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

3.4.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

3.4.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

3.4.16. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

3.5. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Мончегорск, Уставом и Коллективным договором Центра, настоящими Правилами.

3.6. Работодатель имеет право:

3.6.1. Управлять Центром и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Центра.

3.6.2. Принимать, в пределах своей компетенции, локальные нормативные акты Центра в порядке, установленном Уставом Центра, а также давать указания и поручения Работникам.

3.6.3. Распоряжаться имуществом и финансовыми средствами Центра в пределах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Утверждать структуру, штатное расписание Центра в пределах установленного фонда оплаты труда.

3.6.5. Осуществлять подбор и расстановку кадров.

3.6.6. Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, утверждать должностные инструкции.

3.6.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.6.8. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

3.6.9. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Центра.

3.6.10. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном ТК РФ и другими нормативными документами порядке.

3.6.11. Оценивать служебную деятельность Работников, в том числе посредством аттестации.

3.6.12. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.6.13. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

3.6.14. Защиту персональных данных.

3.6.15. Защиту профессиональной чести и достоинства.

3.6.16. Защиту своих интересов самостоятельно или через представителя, в том числе адвокатов в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением Работодателем норм профессиональной этики.

3.6.17. Ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.6.18. Конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.6.19. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.6.20. Охрану труда.

3.6.21. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

3.6.22. Оплату труда, размер которой определяется трудовым договором, Положением об оплате труда, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

3.6.23. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в установленные сроки: до 25 числа – заработная плата за первую половину месяца, до 10 числа следующего месяца – заработная плата за месяц, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом и трудовым договором.

3.6.24. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением

еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.6.25. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.6.26. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.7. Работодатель обязан:

3.7.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде.

3.7.2. Соблюдать условия трудового договора, условия Коллективного договора и права Работников.

3.7.3. Соблюдать правила и требования по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, производственной санитарии, гигиены, обработке персональных данных, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.7.4. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

3.7.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию.

3.7.6. Проходить предварительные, периодические и внеочередные медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, психиатрическое освидетельствование, своевременно делать необходимые (предусмотренные законодательством) прививки.

3.7.7. Разрабатывать планы развития Центра и обеспечивать их выполнение.

3.7.8. Обеспечивать исполнение Центром договорных обязательств.

3.7.9. Обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме.

3.7.10. Обеспечивать составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Центра в соответствии с порядком, установленным администрацией города.

3.7.11. Обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Центра и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с порядком, установленным администрацией города, а также составление и предоставление иной информации, связанной с деятельностью Центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7.12. Обеспечивать целевое использование финансовых средств, предоставляемых Центру.

3.7.13. Обеспечивать сохранность, рациональное, эффективное и целевое использование имущества Центра.

3.7.14. Обеспечивать сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других).

3.7.15. Своевременно выполнять предписания федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

3.7.16. Предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором.

3.7.17. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.18. Контролировать соблюдение Работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Центра, настоящими Правилами, Должностными инструкциями.

3.7.19. Вести учет рабочего времени.

3.7.20. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.7.21. Уведомлять Работника о предстоящих изменениях условий трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.7.22. Своевременно рассматривать заявления Работников и сообщать им о принятых мерах.

3.7.23. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.7.24. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки: до 25 числа – заработная плата за первую половину месяца, до 10 числа следующего месяца – заработная плата за месяц, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом и трудовым договором.

При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.7.25. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования Работников.

3.7.26. Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.

3.7.27. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.7.28. Обеспечивать Работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.7.29. Организовать нормальные условия труда Работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить (по возможности) за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования.

3.7.30. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.

3.7.31. Контролировать знание и соблюдение Работниками правил и требований по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, производственной санитарии, гигиене, обработке персональных данных.

3.7.32. Обеспечивать Работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

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

3.7.34. Обеспечивать систематическое повышение Работниками профессионального уровень, квалификации.

3.7.35. Проводить в установленные сроки аттестацию Работников.

3.7.36. Создавать условия для совмещения работы с обучением в Центре.

3.7.37. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного Работниками представительного органа.

3.7.38. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила для Работников Центра после предварительных консультаций с их представительными органами.

3.7.39. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

3.7.40. Принимать меры по участию Работников в управлении Центром, укреплять и развивать социальное партнерство.

3.7.41. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы в Центре;

3.7.42. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.8. Ответственность Работодателя.

3.8.1. Работодатель несет персональную ответственность за:

- организацию и осуществление уставной деятельности Центра;
- целевое использование денежных средств, сохранность, эффективность и целевое использование имущества Центра;
- достоверность отчетности Центра;
- возникновение кредиторской задолженности Центра, превышающей предельно допустимое ее значения, установленное администрацией города.

3.8.2. Работодатель несет ответственность перед Центром в размере убытков, причиненных Центру в результате совершения крупной сделки с нарушением установленного порядка ее совершения, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.8.3. Работодатель несет ответственность перед Центром в размере убытков, причиненных Центру в результате совершения сделки, в которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением установленных требований и признана судом недействительной.

3.8.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Вопрос регулирования трудовых отношений в области применяемых к Работодателю мер дисциплинарных взысканий регламентирован в разделе VIII «Дисциплинарные взыскания» настоящих Правил.

3.8.5. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

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

3.8.7. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

3.8.8. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.8.9. Работодатель также несет материальную ответственность перед Работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

3.8.10. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением Работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. Режим рабочего времени Работников устанавливается с учетом особенностей их труда настоящими Правилами, Уставом Центра, ТК РФ, трудовым договором, приказом Работодателя и иными трудовыми актами РФ, федеральными законами, федеральными и региональными нормативными правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором.

4.1.2. Режим рабочего времени устанавливается с учетом:

- времени, необходимого Работникам для выполнения должностных обязанностей, педагогическим работникам для выполнения в том числе методической, подготовительной, организационной, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, графиком проведения занятий с обучающимися;

- времени, необходимого Работникам для выполнения дополнительной работы по соглашению сторон трудового договора.

4.1.3. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

4.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

4.1.5. Для педагогических работников режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы).

У педагогических работников норма часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014. № 1601 составляет:

- педагог-психолог, социальный педагог: 36 часов в неделю;

- учитель-логопед, учитель-дефектолог, сурдопедагог, тифлопедагог: 20 часов в неделю;

4.1.6. Режим рабочего времени Работникам устанавливается:

- исходя из условий пятидневной рабочей недели;

- согласно изменений определенных сторонами условий трудового договора;

- согласно утверждённому графику работы на учебный год с 01.09. по 31.05. и на летний период с 01.06. по 31.08.

4.1.7. Режим рабочего времени устанавливается на основании индивидуального собеседования с каждым Работником не менее чем за 2 месяца до его утверждения приказом Работодателя.

4.1.8. График работы утверждается приказом Работодателя по согласованию с выборным профсоюзным органом, в котором утверждается для каждого Работника:

- продолжительность ежедневной работы;

- время начала и окончания работы;

- время перерывов в работе;

- чередование рабочих и нерабочих дней.

4.1.9. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

4.1.10. Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия Работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы по сравнению с продолжительностью ежедневной работы:

- при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

4.1.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником при помощи табеля учета использования рабочего времени

4.1.12. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин считается дисциплинарным проступком и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

4.1.13. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом и является основанием для расторжения трудового договора.

4.1.14. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

4.1.15. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.16. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у данного Работодателя.

4.1.17. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.1.18. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.1.19. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, режим рабочего времени, определенный сторонами трудового договора, не может быть сохранен, допускается изменение режима рабочего времени по инициативе Работодателя.

4.1.20. О предстоящих изменениях режима рабочего времени трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

4.1.21. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другой режим рабочего времени.

4.1.22. При отказе Работника от предложенного режима рабочего времени работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

4.1.23. В случае, когда причины, указанные в пункте 4.1.17., могут повлечь за собой массовое увольнение Работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

4.1.24. Если Работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.1.25. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.26. Изменения определенных сторонами режима рабочего времени трудового договора не должны ухудшать положение Работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

4.1.27. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.28. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы, выполняемой Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (статья 99 К РФ);

- на условиях ненормированного рабочего дня при особом режиме работы, в соответствии с которым Работник может при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. (статья 101 ТК РФ).

4.1.29. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.30. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.1.31. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

4.1.32. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов.

4.1.33. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

4.1.34. По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

4.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.2.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.2.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра.

4.2.3. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

4.2.4. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.2.6 Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

4.3. Дополнительная работа.

4.3.1. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

4.3.2. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.3.3. Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

4.3.4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

V. ПЕРЕРЫВЫ В РАБОТЕ

5.1. Перерыв для отдыха и питания.

5.1.1. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.1.2. Указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.1.3. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются:

- согласно изменений определенных сторонами условий трудового договора;
- согласно утверждённому графику работы приказом Работодателя на учебный год с 01.09. по 31.05. и на летний период с 01.06. по 31.08.

5.1.4. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются на основании индивидуального собеседования с каждым Работником не менее чем за 2 месяца до его утверждения приказом Работодателя.

5.1.5. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность утверждаются приказом Работодателя по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.2. Выходные дни.

5.2.1. Работнику предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

5.2.2. Работнику предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд.

5.2.3. Общим выходным днем является воскресенье.

5.2.4. Вторым выходным днем устанавливается:

- согласно изменений определенных сторонами условий трудового договора;
- согласно утверждённому графику работы приказом Работодателя на учебный год с 01.09. по 31.05. и на летний период с 01.06. по 31.08.

5.2.5. Вторым выходным днем устанавливается на основании индивидуального собеседования с каждым Работником не менее чем за 2 месяца до его утверждения приказом Работодателя.

5.2.6. Вторым выходным днем утверждается приказом Работодателя по согласованию с выборным профсоюзным органом

5.2.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.3. Нерабочие праздничные дни.

5.3.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.3.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в пункте 5.3.1. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в пункте 5.3.1. на другие дни в очередном календарном году.

5.3.3. В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

5.4. Дни отдыха.

5.4.1. За работу в выходной или нерабочий праздничный день.

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

5.4.2. За сверхурочную работу.

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

5.4.3. При прохождении диспансеризации.

5.4.3.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.4.3.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в 5.4.3.3. при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.4.3.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.4.3.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

5.4.3.5. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.4.4. При вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID - 19) (на основании распоряжения администрации города Мончегорска от 27.06.2021 № 247-р).

5.4.4.1. Работнику в день вакцинации и на следующий день после вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID - 19) предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы.

5.4.4.2. Решение о предоставлении дополнительных дней отдыха принимается Работодателем на основании письменного заявления Работника.

5.4.4.3. После вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID. - 19) Работник предоставляет Работодателю сертификат о профилактических прививках для подтверждения прохождения вакцинации (этапа вакцинации) от новой коронавирусной инфекции (COVID - 19).

5.4.5. При сдаче крови и ее компонентов.

5.4.5.1. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы.

5.4.5.2. В случае, если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход Работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

5.4.5.3. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

5.4.5.4. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

5.4.5.5. При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

5.5. Временная нетрудоспособность.

5.5.1. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью Работник обязан предупредить Работодателя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.5.2. Основанием для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.5.3. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

VI. ОТПУСК

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.1.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.1.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня (статья 321 ТК РФ).

6.1.3. Директору, заместителю директора, педагогическим работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (статья 334 ТК РФ, Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466, от 21.02.2022 № 225);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня (статья 321 ТК РФ).

6.1.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.1.5. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

6.1.6. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

6.1.7. 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.

6.1.8. Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

6.1.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.1.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению

сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.1.11. 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, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.1.13. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

6.1.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом Работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.1.15. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

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

6.1.18. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у Работодателя.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя.

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

6.1.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

6.1.21. По просьбе одного из Работника Работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

6.1.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.1.23. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

6.1.24. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено ТК РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.1.25. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

6.1.27. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

6.1.28. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.1.29. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

6.1.30. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.1.31. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.1.32. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.1.33. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

6.1.34. Работники имеют право на оплату один раз в два года за счет средств Работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Центре.

6.1.35. Работодатель оплачивает Работнику стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, стоимость провоза багажа, а также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска Работника и обратно неработающим членам его

семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска.

6.1.36. Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска Работника и членов его семьи и обратно производится по заявлению Работника не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов.

6.1.37. Работнику и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с прекращением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти Работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

6.2. Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

6.3. Отпуск по беременности и родам.

6.3.1. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

6.3.2. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

6.4. Отпуск по уходу за ребенком.

6.4.1. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

6.4.2. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

6.4.3. По заявлению женщины или лиц, указанных в пункте 6.3.2., во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

6.4.4. На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность).

6.5. Отпуск без сохранения заработной платы.

6.5.1. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

6.5.2. 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.

6.5.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.5.4. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, Работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.5.5. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

VII. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает грамотой, благодарственным письмом.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам, Работодатель может ходатайствовать о представлении Работника к награждению знаками отличия муниципального, регионального и всероссийского уровня.

VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, Уставом Центра, локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Центра, трудовым договором.

8.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом Центра, локальными нормативными актами,

регулирующими деятельность Центра, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

8.3. 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.

8.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе VII. «Поощрения за труд» настоящих Правил, к Работнику не применяются.

8.5. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий Работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.6. К дисциплинарным взысканиям относится расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случаях:

8.6.1. Неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.6.2. Однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

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

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

- 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;

- 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;

- 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.

8.6.3. Совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

8.6.4. Непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

8.6.5. Совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.6.6. Принятия необоснованного решения директором, заместителем директора, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Центра.

8.6.7. Однократного грубого нарушения директором, заместителем директора своих трудовых обязанностей.

8.7. Увольнение Работника по основанию, предусмотренному пунктами 8.6.3 или 8.6.5 в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно

аморальный проступок совершены Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем.

8.8. К дисциплинарным взысканиям относится прекращение трудового договора с педагогическим работником, а также с директором, заместителем директора в случаях:

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

8.9. Работодатель директора обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении директором, заместителем директора трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников.

8.10. В случае, когда факт нарушения подтвердился, Работодатель директора обязан применить к директору, заместителю директора дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8.11. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.12. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

8.14. 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.

8.15. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.16. 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.

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

8.18. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.21. 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 представительного органа Работников.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вводятся в Центре и распространяются на всех Работников Центра.

9.2. Правила в обязательном порядке доводятся до сведения каждого Работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем, под роспись.

9.3. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и на общем собрании Работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и на общем собрании Работников.

9.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и на общем собрании Работников.

9.5. Приложения № 1 - № 23 считать неотъемлемой частью настоящих Правил.

Приложение № 1
К Правилам внутреннего
трудоустройства

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

от _____
фамилия, инициалы работодателя

фамилия, инициалы работника

должность работника

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ дата
_____ подпись работника

Приложение № 3
К Правилам внутреннего
трудового распорядка

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

фамилия, инициалы работодателя

от

фамилия, имя, отчество полностью

Проживающего по адресу:

Паспорт: серия №

Кем и когда выдан

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на работу по должности (профессии) _____

« ____ » _____ 20__ г.

дата

подпись работника

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

от _____
фамилия, инициалы работодателя

фамилия, инициалы работника

должность работника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести на должность (профессию) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

дата

подпись работника

Приложение № 5
К Правилам внутреннего
трудового распорядка

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

фамилия, инициалы работодателя

от

фамилия, инициалы работника

должность работника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить по собственному желанию « ____ » _____ 20__ г.

дата

подпись работника

Главному бухгалтеру МБУ «Централизованная бухгалтерия
учреждений образования города Мончегорска»

фамилия, инициалы главного бухгалтера

от

фамилия, имя, отчество полностью работника

должность работника

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять причитающиеся денежные средства

на счет №

в отделении банка

дата

подпись работника

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

фамилия, инициалы работодателя

от

фамилия, имя, отчество полностью работника

должность работника

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить расходы на прохождение медицинской комиссии в сумме _____ руб. _____ коп. (_____)
и перечислить на расчетный счет банковской карты. Реквизиты расчетного счета прилагаю.

дата

подпись работника

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

фамилия, инициалы работодателя

от

фамилия, имя, отчество полностью работника

должность работника

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать аванс на оплату командировочных расходов _____

(указать город нахождения и цель поездки (курсы, семинар, сопровождение детей, заседание, сдача экзамена и т.д.)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в размере _____ руб. ____ коп. (_____)

и перечислить на расчетный счет банковской карты. Реквизиты расчетного счета прилагаю.

Обязуюсь произвести окончательный расчет (предоставить в бухгалтерию документы, подтверждающие расходы и внести остаток неиспользованных средств в кассу МБУ «ЦБУО») в течение 3-х дней с даты выхода на работу после командировки.

дата

подпись работника

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

фамилия, инициалы работодателя

от

фамилия, имя, отчество полностью работника

должность работника

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить расходы на командировку _____

(указать город нахождения и цель поездки (курсы, семинар, сопровождение детей, заседание, сдача экзамена и т.д.)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в размере _____ руб. ____ коп. (_____)

и перечислить на расчетный счет банковской карты. Реквизиты расчетного счета прилагаю.

дата

подпись работника

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

фамилия, инициалы работодателя

от

фамилия, имя, отчество полностью работника

должность работника

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать аванс на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и
обратно по маршруту _____

в размере _____ руб. ____ коп. (_____)

мне и членам моей семьи:

1. _____
(Ф.И., дата рождения)
2. _____
(Ф.И., дата рождения)
3. _____
(Ф.И., дата рождения)

и перечислить на расчетный счет банковской карты. Реквизиты расчетного счета прилагаю.

Обязуюсь произвести окончательный расчет (предоставить в бухгалтерию документы, подтверждающие расходы и внести остаток неиспользованных средств в кассу МБУ «ЦБУО») в течение 3-х дней с даты выхода на работу после отпуска.

С Положением о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств бюджета города Мончегорска с подведомственной территорией, и неработающим членам их семей (с изменениями на 06.11.2019), утвержденным Постановлением администрации города Мончегорска от 01.06.2007 № 485» ознакомлен(а).

дата

подпись работника

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

фамилия, инициалы работодателя

ОТ

фамилия, имя, отчество полностью работника

должность работника

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать расходы на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно по маршруту _____

в размере _____ руб. ____ коп. (_____)

мне и членам моей семьи:

1. _____
(Ф.И., дата рождения)
2. _____
(Ф.И., дата рождения)
3. _____
(Ф.И., дата рождения)

и перечислить на расчетный счет банковской карты. Реквизиты расчетного счета прилагаю.

С Положением о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств бюджета города Мончегорска с подведомственной территорией, и неработающим членам их семей (с изменениями на 06.11.2019), утвержденным Постановлением администрации города Мончегорска от 01.06.2007 № 485» ознакомлен(а).

дата

подпись работника

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

_____ фамилия, инициалы работодателя

от

_____ фамилия, инициалы работника

_____ должность работника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить с « ____ » _____ 20__ г. налоговый вычет с заработной платы как родителю, на обеспечении которого находится ребенок:

1. _____
(Ф.И.О, дата рождения ребенка)

2. _____
(Ф.И.О, дата рождения ребенка)

3. _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

4. _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

К заявлению прилагаю справку учебного заведения ребенка

1. _____
(краткое наименование учебного заведения, дата и номер справки)

2. _____
(краткое наименование учебного заведения, дата и номер справки)

3. _____
(краткое наименование учебного заведения, дата и номер справки)

4. _____
(краткое наименование учебного заведения, дата и номер справки)

_____ дата

_____ подпись работника

Приложение № 13
К Правилам внутреннего
трудового распорядка

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

_____ фамилия, инициалы работодателя

от

_____ фамилия, инициалы работника

_____ должность работника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. с оплатой / без оплаты проезда месту использования отпуска и обратно.

(нужное подчеркнуть)

_____ дата

_____ подпись работника

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

_____ от _____
фамилия, инициалы работодателя

от

_____ фамилия, инициалы работника

_____ должность работника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. с оплатой / без оплаты проезда месту использования отпуска и обратно.

(нужное подчеркнуть)

Прошу возложить исполнение моих обязанностей продолжительностью _____ календарных дней с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. на _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ дата

_____ подпись работника

Даю согласие на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

_____ (должность, Ф.И.О. отсутствующего работника)

продолжительностью _____ календарных дней с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

_____ должность

_____ подпись

_____ (Ф.И.О. работника)

« _____ » _____ 20__ г.

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

от _____
фамилия, инициалы работодателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. с оплатой / без оплаты проезда месту использования отпуска и обратно.

(нужное подчеркнуть)

С Положением о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств бюджета города Мончегорска с подведомственной территорией, и неработающим членам их семей (с изменениями на 06.11.2019), утвержденным Постановлением администрации города Мончегорска от 01.06.2007 № 485» ознакомлен(а).

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

от _____
фамилия, инициалы работодателя

фамилия, инициалы работника

должность работника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. с оплатой / без оплаты проезда месту использования отпуска и обратно.

(нужное подчеркнуть)

С Положением о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств бюджета города Мончегорска с подведомственной территорией, и неработающим членам их семей (с изменениями на 06.11.2019), утвержденным Постановлением администрации города Мончегорска от 01.06.2007 № 485» ознакомлен(а).

Прошу возложить исполнение моих обязанностей продолжительностью _____ календарных дней с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. на _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ дата

_____ подпись работника

Даю согласие на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

_____ (должность, Ф.И.О. отсутствующего работника)

продолжительностью _____ календарных дней с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Документ подписан электронной подписью.
должность

подпись

(Ф.И.О. работника)

« _____ » _____ 20__ г.

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

фамилия, инициалы работодателя

от

фамилия, инициалы работника

должность работника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

(должность, Ф.И.О. отсутствующего работника)

продолжительностью ____ календарных дней с «____» _____ 20____ г.
по «____» _____ 20____ г. в течение установленной продолжительности
рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

дата

подпись работника

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

фамилия, инициалы работодателя

от

фамилия, инициалы работника

должность работника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью
_____ календарных дней с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

дата

подпись работника

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

фамилия, инициалы работодателя

от

фамилия, инициалы работника

должность работника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу запланировать на 20__ год мой ежегодный оплачиваемый отпуск на следующие даты:

1. с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

продолжительностью ____ календарных дней;

2. с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

продолжительностью ____ календарных дней;

3. с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

продолжительностью ____ календарных дней;

4. с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

продолжительностью ____ календарных дней;

дата

подпись работника

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

фамилия, инициалы работодателя

от

фамилия, инициалы работника

должность работника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренный графиком отпусков, в количестве _____ календарных дней с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. на другую дату в количестве _____ календарных дней с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

дата

подпись работника

Директору МБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

фамилия, инициалы работодателя

от

фамилия, инициалы работника

должность работника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренный графиком отпусков, в количестве _____ календарных дней с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. на другую дату в количестве _____ календарных дней, которая будет определена позднее на основании дополнительного заявления.

дата

подпись работника

муниципальное бюджетное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие»

УВЕДОМЛЕНИЕ от « ____ » _____ 20__ г. № ____
о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. работника полностью)

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о том, что согласно графика отпусков на 20__ год дата начала полагающегося Вам ежегодного оплачиваемого отпуска « ____ » _____ 20__ г., дата окончания полагающегося Вам ежегодного оплачиваемого отпуска « ____ » _____ 20__ г., количество полагающегося Вам ежегодного оплачиваемого отпуска согласно графика отпусков составляет ____ календарных дней.

В связи с изложенным Вам следует до « ____ » _____ 20__ г. подать заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для своевременного и полного производства расчётов и подготовки соответствующих документов.

Директор

фамилия, инициалы работодателя

Уведомление получил (а): _____
(дата) (подпись работника) (фамилия, инициалы работника)

муниципальное бюджетное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. работника				
Должность (профессия)				
Дата увольнения				
Должность ответственного лица	Ф.И.О. ответственного лица	Дата	Подпись ответствен- ного лица	Отметка ответственного лица о проведенных действиях
Ответственный за кадровое делопроизводство				
Ответственный за соблюдение санитарных правил и проведение санитарно- противоэпидемических (профилактических) мероприятий				
Ответственный за организацию и обеспечение хозяйственной деятельности				
Директор				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	00E426F2E71048C4878DD4B816E9290C63
Владелец:	RU, Мурманская область, НАБЕРЕЖНАЯ ЛЕНИНГРАДСКАЯ 34 КОРПУС 3, МОНЧЁГОРСК, Директор, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ "ДОВЕРИЕ", 1025100652994, 06523480857, 5107676369, 510702080529, srpmosp@edumonch.ru, Ирина Ивановна, Кочетова, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ "ДОВЕРИЕ"
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 04.04.2022 09:22:00 UTC+03 Действителен до: 28.06.2023 09:20:00 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	15.09.2022 10:51:58 UTC+03