

**Государственное бюджетное учреждение
Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Пушкинского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ЦППМСП Пушкинского района Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТЫ

Общим собранием
ГБУ ЦППМСП
Пушкинского района Санкт-Петербурга
(протокол от 25 декабря 2023 г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБУ ЦППМСП
Пушкинского района Санкт-Петербурга

М.И. Володарская

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения
Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Пушкинского района Санкт-Петербурга

(редакция от 25.12.2023)

СОГЛАСОВАНЫ

Первичной профсоюзной организацией
ГБУ ЦППМСП
Пушкинского района Санкт-Петербурга
(протокол от 11 декабря 2023 г. № 4)

г. Санкт-Петербург
2023 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ЦППМСП).

1.2. Настоящие Правила состоят из следующих разделов и подразделов:

I – «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»;

II – «ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ»:

2.1. – «Порядок приёма на работу»;

2.2. – «Порядок увольнения работников»;

III – «ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА»:

3.1. – «Основные права и обязанности работника»;

3.2. – «Основные права и обязанности работодателя»;

IV – «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА»:

4.6. – «Материальная ответственность работодателя перед работником»;

4.7. – «Материальная ответственность работника»;

V- «РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА»:

5.1. – «Режим работы»;

5.2. – «Время отдыха»;

VI – «МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ»;

VII – «МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ»;

VIII – «ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

1.3. В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия:
работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ЦППМСП;
работодатель – ЦППМСП в лице представителя, надлежаще уполномоченного подписывать от имени ЦППМСП трудовой договор;
стороны трудового договора – работник и работодатель;
выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников ЦППМСП, наделённый в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников ЦППМСП в социальном партнёрстве;

руководитель – работник ЦППМСП, выполняющий руководящие функции, занимающий должность, предусмотренную соответствующим разделом номенклатуры должностей педагогических работников и руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённой Правительством Российской Федерации (далее – номенклатура должностей);

педагогический работник – работник ЦППМСП, выполняющий обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, занимающий должность, предусмотренную соответствующим разделом номенклатуры должностей;

педагогическая работа – работа, выполняемая педагогическим работником;

предпенсионный возраст – возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости;

участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

образовательный процесс – научно обоснованный процесс обучения, воспитания и развития в рамках реализации образовательных программ, осуществляемых организацией;

конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и ЦППМСП на основании трудового договора, заключённого в соответствии с ТК РФ.

2.1.2. К педагогической и иной трудовой деятельности в ЦППМСП не допускаются лица по основаниям, установленным трудовым законодательством.

2.1.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.1.4. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях заключения трудового договора:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объёма оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.1.5. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения в случаях заключения трудового договора:

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или лицо поступает на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (далее – справка об отсутствии судимости);

– заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к работе в детском учреждении.

2.1.7. Справка об отсутствии судимости должна быть получена лицом, поступающим на работу, не более чем за 3 месяца до предъявления её работодателю при поступлении на работу.

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

2.1.9. При заключении трудового договора с лицом, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, работодатель формирует сведения о трудовой деятельности указанного лица в соответствии с ТК РФ, а трудовая книжка на указанное лицо не оформляется.

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

2.1.10. В соответствии с законодательством об иммунопрофилактике работодатель отказывает в приёме на работу лицам, у которых отсутствуют профилактические прививки, обязательные для допуска к работе в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.1.11. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан под подпись работника:

– ознакомить с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

– провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в ЦППМСП (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Должностные обязанности руководителя ЦППМСП не могут исполняться по совместительству.

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

2.1.14. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.15. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передаётся работнику.

2.1.16. Приём на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.17. Работодатель ведёт 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 ведётся).

2.1.18. Принятые от работника трудовая книжка и вкладыши в неё регистрируются в Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них, после чего принимаются работодателем на ответственное хранение в недоступном для третьих лиц месте.

2.1.19. На каждого работника ЦППМСП ведётся личное дело.

В состав личного дела входят:

- личная карточка (форма Т-2) и вкладные листы в неё;
- заявления работника, не вошедшие в состав других дел в соответствии с номенклатурой дел ЦППМСП;
- уведомления от работодателя работнику с отметкой о получении экземпляра уведомления работником;
- решения работника, принятые в ответ на предложения работодателя, содержащиеся в уведомлениях;
- справки, предоставленные работником и не вошедшие в состав других дел в соответствии с номенклатурой дел ЦППМСП;
- сведения о трудовой деятельности у данного работодателя с отметкой работника о получении экземпляра сведений – в личных делах работников, которым работодатель предоставил сведения о трудовой деятельности в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом;
- расписки работника в получении личных документов, принятых работодателем на ответственное хранение;

надлежащим образом заверенные копии:

- документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – в личных делах работников, принятых на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документа об установлении квалификационной категории по занимаемой должности – в личных делах работников, размер должностного оклада которых определяется с применением коэффициента квалификации;
- документов об учёной степени, о присвоении почётного звания, награждении ведомственными знаками отличия в труде – в личных делах работников, размер должностного оклада которых определяется с применением коэффициента квалификации;

- документов о повышении квалификации;
- трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности – в личных делах работников, работающих на условиях внешнего совместительства и предоставивших копии указанных документов работодателю;
- справки об отсутствии судимости;
- приказа о приёме на работу, переводе на другую работу, увольнении.

2.2. Порядок увольнения работников

2.2.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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 (подчинённости) организации либо её реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- 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;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.2.2. Помимо вышеперечисленных для педагогических работников ЦППМСП основаниями прекращения трудового договора являются:

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

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

2.2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

2.2.6. Днём 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).

2.2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.8. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ЦППМСП по письменному заявлению работника способом, указанным в заявлении работника:

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

2.2.9. 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 её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.2.10. В день прекращения трудового договора работнику под подпись выдаются другие личные документы, принятые работодателем на ответственное хранение, такие как личная медицинская книжка.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Основные права и обязанности работника

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц путём перечисления безналичных денежных средств на счёт работника в банке в следующие сроки:

- ✓ 29-го числа каждого месяца – заработная плата за первую половину текущего месяца (с 1 по 15 число месяца). При отсутствии в феврале месяце 29-го числа заработная плата за первую половину месяца выплачивается 28-го числа;

✓ 14-го числа каждого месяца, следующего за расчётным месяцем – заработная плата за вторую половину месяца;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

– подготовку и дополнительное профессиональное образования в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

– участие в управлении ЦППМСП в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом ЦППМСП и коллективным договором формах, в том числе в коллегиальных органах управления;

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

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Помимо вышеперечисленных прав работника **педагогические работники имеют право на:**

– свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

– свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения и воспитания;

– творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

– выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– участие в разработке образовательных программ;

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

- бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ЦППМСП;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ЦППМСП;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Вышеперечисленные права педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.3. Работники в возрасте до сорока лет при прохождении диспансеризации 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.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники предпенсионного возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, поданного работодателю не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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

3.1.4. **Работник обязан:**

- на высоком профессиональном уровне, добросовестно, качественно и в срок исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать установленные работодателем требования:
 - ✓ не курить на территории ЦППМСП, в том числе аналоги сигарет;

- ✓ не приносить с собой или не употреблять алкогольные напитки, не приходить в организацию, не находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ не использовать в личных целях компьютеры и оргтехнику работодателя;
- ✓ не использовать рабочее время в личных интересах (для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем);
- ✓ не мешать другим работникам исполнять их трудовые обязанности;
- ✓ уважительно относиться к другим работникам работодателя, посетителям, потребителям услуг, оказываемых ЦППМСП, представителям контрагентов ЦППМСП, работникам вышестоящих организаций;
- ✓ соблюдать конфиденциальность, не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам работодателя;
- ✓ не оставлять на длительное время (более 30 минут) рабочее место без разрешения своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться:
 - ✓ к имуществу работодателя: эффективно и аккуратно использовать мебель, компьютер, оргтехнику и другое оборудование, закреплённое за работником, поддерживать своё рабочее место в порядке и чистоте, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы работодателя;
 - ✓ к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества;
 - ✓ к имуществу других работников, находящемуся на территории работодателя;
- незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации:
 - ✓ представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
 - ✓ представляющей угрозу сохранности имущества работодателя и имущества третьих лиц, за сохранность которого работодатель несёт ответственность;
 - ✓ препятствующей нормальному выполнению работы;
- принимать меры по устранению причин и условий, приведших к возникновению вышеперечисленных ситуаций;
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, своевременно делать профилактические прививки, обязательные для допуска к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в ЦППМСП, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения

работников ЦППМСП – все работники, за исключением обслуживающего персонала (рабочие).

3.1.5. Помимо вышеперечисленных обязанностей работника педагогические работники обязаны:

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать права и свободы обучающихся, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий;
- 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;
- 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;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Педагогические и иные работники ЦППМСП несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса. Педагогические работники обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса, а при их возникновении незамедлительно сообщать руководителю ЦППМСП;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.1.6. Трудовые обязанности работника конкретизируются в трудовом договоре и должностной инструкции.

3.2. Основные права и обязанности работодателя

3.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

– контролировать исполнение работниками обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

При осуществлении в ЦППМСП функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

✓ присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

✓ входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом ЦППМСП и коллективным договором формах;

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

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

– возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– 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.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

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

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

4.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причинённого ей ущерба.

4.6. Материальная ответственность работодателя перед работником

4.6.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.6.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.6.3. 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 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 расчёта 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.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.6.4. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

4.7. Материальная ответственность работника

4.7.1. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причинённого работником третьим лицам.

4.7.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.7.3. Работодатель имеет право с учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинён ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

4.7.4. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.7.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причинённый работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

4.7.6. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причинённый в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причинённый в результате совершения преступления или административного правонарушения.

4.7.7. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причинённого ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

4.7.9. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

4.7.10. Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

4.7.11. Размер ущерба, причинённого работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причинённого работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причинённого ущерба превышает его номинальный размер.

4.7.12. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

4.7.13. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

4.7.14. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

4.7.15. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя.

Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

4.7.16. 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.

4.7.17. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

4.7.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

4.7.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесённые работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

4.7.20. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учётом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинён преступлением, совершённым в корыстных целях.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается с учётом режима деятельности ЦППМСП:

- время начала работы ЦППМСП – 08.00;
- время окончания работы ЦППМСП – 20.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

5.1.2. Для руководителей, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного (специалисты по общеотраслевым должностям) и обслуживающего персонала (рабочие) в ЦППМСП устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы: 8 часов в день;
- время начала работы – 10.00;
- время окончания работы – 18.30.
- перерыв для отдыха и питания (далее – обеденный перерыв) продолжительностью 30 минут: с 13.00 до 13.30.

5.1.3. Для врачей устанавливается пятидневная рабочая неделя с сокращённой продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Режим рабочего времени врача определяется в графике работы, который составляется врачом на каждый учебный год и утверждается директором ЦППМСП. График работы врача составляется, исходя из его нагрузки, оговоренной в трудовом договоре.

5.1.4. Для педагогических работников в ЦППМСП устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращённой продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю с одним выходным днём: воскресенье.

Педагогическим работникам предоставляется один, свободный от обязательного присутствия в ЦППМСП, рабочий день в неделю – суббота с целью использования его для методической и организационной работы, для профессионального образования, самообразования.

5.1.5. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием двух частей:

- I. нормируемой части педагогической работы;
- II. другой части педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.1.6. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся.

5.1.7. К другой части педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой педагогическим работником должности, а именно:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и иных мероприятиях, предусмотренных образовательной программой и проводимых в целях её реализации.

5.1.8. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

- 36 часов в неделю:
 - ✓ педагогам-психологам;
 - ✓ социальным педагогам;
 - ✓ методистам;
- 20 часов в неделю:
 - ✓ учителям-дефектологам;
 - ✓ учителям-логопедам.

В пределах 36-часовой рабочей недели педагог-психолог выполняет следующие виды работ:

- обследование обучающихся, консультирование участников образовательных отношений, реализация образовательных программ, экспертная работа в пределах 22 часов в неделю;
- подготовка к индивидуальной и групповой работе с участниками образовательного процесса, обработка, анализ и обобщение полученных результатов работы, заполнение отчётной документации, методическая работа. Выполнение указанной работы может осуществляться педагогом-психологом за пределами рабочего места.

5.1.9. Режим рабочего времени педагогического работника определяется в графике работы, который составляется педагогическим работником на каждый учебный год и утверждается директором ЦППМСП. График работы педагогического работника составляется, исходя из его учебной нагрузки, оговоренной в трудовом договоре.

5.1.10. Объём учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом работодателя.

5.1.11. Объём учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменён в сторону её снижения в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением случаев:

- уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества обучающихся, групп;
- временного выполнения объёма учебной нагрузки за временно отсутствующего педагогического работника, за которым сохраняется место работы (декрет, нетрудоспособность и т.д.);
- временного выполнения объёма учебной нагрузки педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего объём учебной нагрузки, в установленном законодательством порядке;
- в иных исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ.

В случаях, перечисленных в настоящем пункте Правил, изменение объёма учебной нагрузки осуществляется без согласия работника.

В случаях, не перечисленных в настоящем пункте Правил, временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

5.1.12. Об изменениях объёма учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

В связи с вышеизложенным объём учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год определяется до ухода работника в летний отпуск.

5.1.13. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует ЦППМСП), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в ЦППМСП не требуется.

5.1.14. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательных организаций и не совпадающие для педагогических работников ЦППМСП с установленными им ежегодными отпусками, являются для них рабочим временем.

5.1.15. Педагогические работники, освобождённые от проведения занятий в каникулярное время в соответствии с локальными нормативными актами ЦППМСП, в указанный период выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу в пределах нормируемой части их педагогической работы, определённой им до начала каникулярного времени.

По соглашению сторон трудового договора педагогический работник в каникулярное время может выполнять иную работу.

5.1.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

5.1.17. Порядок осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий устанавливается отдельным локальным нормативным актом ЦППМСП.

5.1.18. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

- ✓ директор;
- ✓ заместитель директора;
- ✓ заместитель директора по консультационно-диагностической работе;
- ✓ заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- ✓ заведующий структурным подразделением.

5.1.19. Перерывы в рабочем времени работников, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи (разделение рабочего дня на части), допускаются только по письменному заявлению работников.

5.1.20. По соглашению между работником и работодателем в трудовом договоре работника может быть установлен режим рабочего времени, отличающийся от режима рабочего времени, установленного настоящими Правилами.

5.2. Время отдыха

5.2.1. В ЦППМСП работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 30 минут: с 13.00 до 13.30.

Продолжительность обеденного перерыва не может быть более двух часов.

Обеденный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.2.3. Обеденный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырёх часов.

5.2.4. Предоставление обеденного перерыва невозможно для:

- педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня в соответствии с расписанием занятий;
- вахтёров.

Работодатель обеспечивает работникам, указанным в настоящем пункте, возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в помещении работодателя, специально отведённом для этой цели, оснащённом кухонной мебелью, микроволновой печью, термопотом/чайником, холодильником.

5.2.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

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

5.2.7. 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 ЦППМСП в целом или его отдельных структурных подразделений.

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, а также 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.

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

5.2.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх 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 трёх лет, должны быть под

подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.2.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу работодателя.

5.2.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, занимающих следующие должности:

- ✓ учитель-логопед;
- ✓ учитель-дефектолог;
- ✓ педагог-психолог;
- ✓ социальный педагог;
- ✓ методист.

5.2.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется работникам, за исключением работников, занимающих должности, указанные в пункте 5.2.11. Правил.

5.2.13. Совместителю, у которого продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.2.14. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

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

5.2.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ЦППМСП, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

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

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

5.2.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части только по соглашению между работником и работодателем.

5.2.19. При предоставлении ежегодного отпуска работнику за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность

должна соответствовать установленной для его должности продолжительности отпуска и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

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

5.2.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.2.22. График отпусков составляется с учётом:

- обеспечения нормальной работы ЦППМСП. С этой целью предоставление ежегодных отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период;
- пожеланий работников, для которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отпуск предоставляется в удобное для них время.

Работник, желающий использовать отпуск в удобное для него время, подаёт работодателю заявление об этом.

В случаях, когда предоставление работнику отпуска в удобное для него время является обязанностью работодателя, работник, наряду с заявлением, предоставляет работодателю документы, подтверждающие то, что работник относится к категориям работников, которым в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.2.23. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.2.25. Отзыв работника из отпуска осуществляется по приказу работодателя только с письменного согласия работника и в случаях, если такой отзыв допускается ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.2.26. Работникам предоставляются другие виды отпусков (отпуск без сохранения заработной платы, длительный отпуск педагогических работников и т.д.), условия предоставления и продолжительность которых определяются ТК РФ, коллективным договором.

5.2.27. По соглашению между работником и работодателем в трудовом договоре работника может быть установлено время отдыха, отличающееся от установленного настоящими Правилами.

VI. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. За высокопрофессиональное, добросовестное, качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника, работодатель поощряет работников:

- выплачивает надбавку стимулирующего характера;
- выдаёт премию;
- объявляет благодарность;
- награждает почётной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. За добросовестный труд и достижения в сфере образования педагогический работник может быть представлен к награждению ведомственной наградой в порядке, установленном законодательством о ведомственных наградах, к награждению на городском и районном уровнях.

6.4. Порядок поощрения работников устанавливается соответствующим локальным нормативным актом ЦППМСП.

VII. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

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

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

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

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

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.5. 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.

7.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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 учёт мнения представительного органа работников.

7.8. 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 трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. 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.

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

7.15. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

7.16. В случае когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. ЦППМПС обязуется обеспечить неограниченный доступ к настоящим Правилам посредством опубликования текста Правил на официальном сайте Центра, размещения в общедоступном месте в помещениях ЦППМСП.

8.2. Работник вправе самостоятельно выбрать способ ознакомления с текстом настоящих Правил (сайт и (или) в помещениях ЦППМСП). Факт ознакомления работника с текстом настоящих Правил подтверждается подписью работника в соответствующих документах ЦППМСП.

8.3. Ознакомление работников с изменениями и (или) дополнениями, вносимыми в настоящую Правила, производится в порядке, установленном для первичного ознакомления с текстом настоящих Правил.