

Мнение единого представительного
органа работников в письменной
форме

учтено, протокол № 49 от
03.02.2023г.

Уполномоченный представитель
единого представительного органа
работников ГБУ «ППЦ» г.о Тольятти

Л.В. Пронина

«_03_»_02_2023г.

Утверждаю:

И.о. директора ГБУ «ППЦ» г.о. Тольятти

_____ А.М. Ханова

«_03_»_02_2023г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ -
ЦЕНТРА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
«ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

Тольятти, 2023

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в ГБУ «ППЦ» г.о. Тольятти определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст.189 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников ГБУ «ППЦ» г.о Тольятти.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения единого представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя организации.

2. Прием и увольнение работников

2.1. 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, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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.

2.3. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносят в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда — справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - у работодателя.

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

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором.

2.8. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан

ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных актов ГБУ «ППЦ» г. Тольятти, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

2.12. 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, 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 в ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

- 2.16. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.17. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.18. Перевод на другую работу, перемещение, временный перевод на другую работу осуществляются в соответствии со ст.72¹ ст.72² ТК РФ.
- 2.19. Перевод на другую работу по инициативе работника оформляется в письменном виде «Заявление на перевод».
- 2.20. До окончательного оформления перевода работник обязан выполнять свои обязанности по прежнему месту работы.
- 2.21. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
 - 2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
 - 3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
 - 4) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с Законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами.
 - 5) Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
- 2.22. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя,

устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

2.24. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения по ст. 79 ТК РФ.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), 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.

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 Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.26. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидация организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;

- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК РФ);
- 10) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (ст.336 ТК РФ);
- 11) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих

трудовых обязанностей;

12) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

13) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

14) в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности или в период его пребывания в отпуске.

2.27. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

2.28. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 Трудового Кодекса РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.30. 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 Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.31. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные, надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Права и обязанности работников и работодателя

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудовых договоров в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- 3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке труда;
 - 3.1.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование, в установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, порядке;
 - 3.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.1.9 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 3.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.1.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 3.1.13 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 3.2.2 соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 3.2.3 соблюдать трудовую дисциплину;

- 3.2.4 выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, охране жизни и здоровья детей;
- 3.2.6 бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.7 систематически повышать свою деловую квалификацию;
- 3.2.8 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- 3.2.9 вести себя достойно, соблюдать нормы профессиональной этики поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с воспитанниками и их родителями;
- 3.2.10 незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работодатель имеет право:

- 3.3.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.3.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.3.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБУ «ППЦ» г.о. Тольятти и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ «ППЦ» г.о Тольятти;
- 3.3.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.3.6 определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников;
- 3.3.7 принимать локальные нормативные акты;
- 3.3.8 реализовывать права, предоставляемые ему законодательством о специальной оценке труда.

3.4. Работодатель обязан:

- 3.4.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, держащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора,

соглашений и трудовых договоров;

3.4.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.4.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.4.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 8 и 23 числа каждого месяца в ГБУ «ППЦ» г.о Тольятти, в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.4.7 предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением при получении образования соответствующего уровня впервые в соответствии со ст. 173-174, 176-177 ТК РФ;

3.4.8 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

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

3.4.10 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.4.11 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.4.12 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей

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

3.4.14 возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.15 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;

3.4.16 своевременно выполнять предписание федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.4.17 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.

4. Режим работы и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В ГБУ «ППЦ» г.о Тольятти устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

4.1.2. Продолжительность рабочего времени: административного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, специалистов ГБУ «ППЦ» г.о. Тольятти: педагогов-психологов, методистов, социальных педагогов, медицинских работников (врачей-специалистов) - 36 часов в неделю, учителей-логопедов, учителей-дефектологов - 20 часов в неделю.

Ненормированный рабочий день устанавливается для заместителей директора (заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по финансово-экономической работе) и водителя автомобиля (ст. 101 ТК РФ)

4.1.3. Рабочий день специалистов ГБУ «ППЦ» г.о. Тольятти осуществляется в 2 смены. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания не более 2 часов или не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст.108 ТК РФ).

4.1.4. Предоставление специализированной помощи детям, испытывающим трудности в обучении, социальной адаптации и развитии, и нуждающимся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи проходит в течение всего календарного года.

4.1.5. Продолжительность индивидуальных и групповых занятий определяется в зависимости от характера нарушения и особенностей психофизического и психосоциального

развития детей, подростков и молодежи, их возраста в соответствии с реализуемыми программами и «Нормами времени для расчета трудозатрат на выполнение видов работ работниками, находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи».

4.1.6. Рабочий день административных работников устанавливается с 8.30 до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 до 13.30. Административным работникам в счет своего рабочего времени разрешается вести педагогические часы, но не более 9-12 часов в неделю.

4.1.7. Рабочий день работников младшего обслуживающего персонала устанавливается с 8.30 до 17.30, с перерывом на обед с 12.30 до 13.30.

4.1.8. Рабочий день вахтера устанавливается с 8.30 до 17.30, в связи с условиями труда (ст. 108 ТК РФ) обеденный перерыв устанавливается с 12.30 до 13.00 с приемом пищи на рабочем или в специально отведенном месте, два технических перерыва по 15 минут в течение рабочего времени.

4.1.9. Рабочий день административным работникам, работникам младшего обслуживающего персонала в летний период (июнь, июль, август) устанавливается с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 с перерывом на обед с 12.30 до 13.18, в пятницу с 8.30 до 16.00 с перерывом на обед с 12.30 до 13.18.

4.1.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу – предоставить листок временной нетрудоспособности.

4.1.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ

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

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) 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.

4.1.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы

(должности) и среднего заработка;

4.1.13. Порядок предоставления, продление или перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в соответствии со ст. 122-126 Трудового кодекса РФ.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно.

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 по истечении шести месяцев.

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

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

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

Оплачиваемый дополнительный отпуск продолжительностью три календарных дня предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ)

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения единого представительного органа работников не позднее чем, за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ.

4.1.14. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 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 так же случаев установленных Трудовым кодексом.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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.

4.1.15. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 ТК РФ;

4.1.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам ГБУ «ППЦ» г.о Тольятти в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

4.1.17. Дни совещаний и приема директора по личным вопросам определяется по согласованию с администрацией Центра.

4.1.18. Общие собрания работников ГБУ «ППЦ» г.о. Тольятти проводятся по необходимости. Педсоветы - 1-2 раза в год. Продолжительность педсоветов и общих собраний работников устанавливается регламентом работы данных совещаний, но не должна превышать 1,5 - 2 часов.

4.1.19. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

5. Поощрение за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ГБУ «ППЦ» г.о Тольятти могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2. Работники ГБУ «ППЦ» г.о. Тольятти обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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 (ст. 192 ТК РФ).

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставляется, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.6. 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.

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

6.8. Приказ работодателя ГБУ «ППЦ» г.о. Тольятти 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.

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

6.10. 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.

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

