



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА г.ЧЕЛЯБИНСКА»**

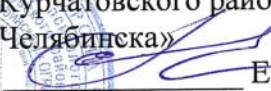
454021, г.Челябинск, ул. 40-летия Победы, 17 а, тел.: (351) 794-84-70; email: pmpk-kurch@mail.ru

Принято
Общим собранием работников
МАУ «ЦППМСП Курчатовского
района г. Челябинска»
протокол от «16» 12 2023 № 3

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАУ «ЦППМСП
Курчатовского района г.
Челябинска»


Е.Р. Теплякова

«16» декабря 2023 г.

Правила

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

I. Общие положения

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

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

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

4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами Центра, трудовым договором;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Центром;

дистанционный работник – работник Центра, выполняющий трудовую функцию в дистанционном режиме;

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

работодатель – юридическое лицо (Центр), вступившее в трудовые отношения с работником;

представитель работодателя – директор Центра или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и иными локальными нормативными актами Центра.

5. Правила принимаются коллегиальным органом управления – Общим собранием работников Центра, утверждаются директором Центра с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Центра.

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

7. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников Центра независимо от стажа работы и режима занятости.

8. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными нормативными актами Центра, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для работников всех структурных подразделений Центра.

9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Центра в пределах его компетенции.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников Центра

10. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

Сторонами трудового договора являются работник и Центр, как юридическое лицо-работодатель в лице директора Центра.

11. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

12. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Центр не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

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

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

1) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);

2) временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением срока, не превышающего шести месяцев);

3) периодически (при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции в дистанционном (удаленном) режиме и периодов выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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

15. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении трудовой функции в дистанционном (удаленном) режиме может в исключительных случаях заключаться путем обмена между работником и МАУ ЦППМСП электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312³ Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

16. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьей 331 ТК РФ и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме, устанавливаемой Социальным фондом Российской Федерации (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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,

решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к трудовой деятельности в сфере образования лица, имевшего судимость за совершение преступления небольшой тяжести и преступления средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также общественной безопасности, лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по не реабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда), с учетом вида и степени тяжести совершенного преступления, срока, прошедшего с момента его совершения, формы вины, отнесения в соответствии с законом совершенного деяния к категории менее тяжких преступлений, обстоятельств, характеризующих личность, в том числе поведения лица после совершения преступления, отношения к исполнению трудовых обязанностей, а также с учетом иных факторов, позволяющих определить, представляет ли конкретное лицо опасность для жизни, здоровья и нравственности несовершеннолетних».

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

18. Центр не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (часть 3 статьи 65 ТК РФ).

19. При заключении трудового договора впервые Центром трудовая книжка не оформляется.

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

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

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

путем ведения трудовой книжки в бумажном варианте;

путем формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

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

- право формирования сведений о трудовой деятельности путем ведения трудовой книжки при трудоустройстве к другим работодателям;

- право подачи заявления о выборе формы формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде в любое время.

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

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

В случае отказа Работника от подачи заявления на формирование сведений о его трудовой деятельности в электронном виде, формирование данных сведений осуществляется в обеих формах.

21. Работник Центра имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и у других работодателей (внешнее совместительство).

Регулирование работы педагогических работников Центра по совместительству определяются действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

24. Центр формирует сведения о трудовой деятельности в электронном виде на всех работников и ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Центре является для работника основной, и в порядке, установленном статьей 66 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

26. С записью об увольнении, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник знакомится под роспись.

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

28. При приеме на работу Центр обязан:

- ознакомить работника под роспись с Уставом Центра, действующими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Центра, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (часть 3 статьи 68 ТК РФ);

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей в установленном порядке.

29. На работающих в Центре по совместительству трудовые книжки не ведутся.

30. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Центр при обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Работники должны быть ознакомлены под роспись с

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

На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной переподготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после увольнения работника, до достижения работником возраста 75 лет.

О приеме работника на работу в Центре делается запись в книге учета личного состава.

31. При приеме на работу обеспечиваются следующие гарантии:

- не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 64 ТК РФ);
- не допускается отказ в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

- не допускается отказ в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Центр сообщает причину отказа в письменной форме.

32. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (статья 74 ТК РФ).

33. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, установленном статьей 72 ТК РФ.

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

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- изменение определенных сторонами условий договора в связи с переводом работника на работу в дистанционном (удаленном) режиме по соглашению сторон;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или отдела, в котором он работает);

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Центра (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование);

- внутренняя реорганизация в Центре.

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

36. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) отдела Центра, в котором работает работник (если отдел был указан в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

37. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (статьи 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

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

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

40. Перевод на необусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

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

41. Допускается временный перевод работника к другому работодателю в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2022 № 511 "Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах".

42. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и иные причины) возможно только с согласия работника, которому Центр поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

44. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

45. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора в порядке, предусмотренном статьей 78 ТК РФ.

46. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия в соответствии со статьей 79 ТК РФ.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается со дня, предшествующего выходу основного работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение должности из штатного расписания;

- сокращение численности работников.

52. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 81 ТК РФ Центр вправе расторгнуть трудовой договор за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

53. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения).

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

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

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

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

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

57. Прекращение трудового договора оформляется приказом Центра.

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

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

60. В день прекращения трудового договора Центр выдает работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и производит с работником окончательный расчет.

61. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

63. МАУ ЦППМСП вправе по собственной инициативе временно перевести работников на дистанционную работу в следующих случаях:

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

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

64. Согласия работника на перевод по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего Положения, не требуется.

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

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

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

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

1) указание на обстоятельство, в связи с которым принимается решение о временном переводе работников на дистанционную работу;

2) список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

3) срок, на который работники переводятся на дистанционную работу;

4) порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

5) порядок выплаты работникам, временно переведенным на дистанционную работу, компенсации за использование принадлежащего им либо арендованного оборудования, программно-технических средств, средств защиты связи, иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием;

6) порядок возмещения других расходов, связанных с выполнением работников трудовой функции дистанционно;

7) порядок организации труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, в том числе:

- режим рабочего времени;

- периоды взаимодействия работника и работодателя;

- порядок и способ взаимодействия работника и работодателя, позволяющий достоверно определить работника;

- порядок и сроки предоставления работодателю отчетов о выполненной работе;

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

69. Приказ о временном переводе на дистанционную работу подписывается работниками.

Копия приказа выдается работнику на руки.

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

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

71. Работник Центра имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также иные права и обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

72. Работник Центра имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

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

- получение компенсации за использование принадлежащего им либо арендованного оборудования, программно-технических средств, средств защиты связи, иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием в процессе работы в дистанционном (удаленном) режиме и возмещения других расходов, связанных с выполнением работниками трудовой функции дистанционно, в том числе и при временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации с сохранением места работы и среднего заработка;
- освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации в случаях, когда работник является получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, а также в течение пяти лет до достижения пенсионного возраста (в том числе по выслуге лет);
- суммирование выходных дней по уходу за ребёнком-инвалидом в течение календарного года и использование единовременно 24 дня отдыха;
- направить Работодателю заявление о расторжении трудового договора в период нетрудоспособности или нахождения в отпуске;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- участие в заседаниях коллегиального органа управления Центром с правом совещательного голоса в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Центра;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в любое удобное время по желанию работника, воспитывающего трех и более детей в возрасте до 12 лет; работника, воспитывающего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц работнику, воспитывающему ребенка-инвалида, с сохранением среднего заработка в установленном порядке;
- свободу выбора и использования в процессе диагностики и консультирования детей и их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) психолого-педагогических и медико-социальных оправданных современных отечественных и зарубежных методик, тестов, технологий.

73. Работник Центра обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, Уставом Центра, должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными актами Центра;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящими Правилами;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Центра, использовать рабочее время для производительного труда;

- уважать честь и достоинство участников деятельности Центра, соблюдать законные права и свободы посещающих Центр детей, их законных представителей;

- не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

- соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных и требования режима безопасности персональных данных, установленного в Центре;

- соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере профилактики и противодействия коррупции;

- незамедлительно сообщать руководителю Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра, в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Центра в порядке, установленном Положением о проведении медицинских осмотров; проходить психиатрическое освидетельствование;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Центра;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, их законным представителям, членам трудового коллектива Центра, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников, соблюдать требования Кодекса этики служебного поведения;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- повышать качество работы, выполнять установленные муниципальным заданием нормы по психолого-медико-педагогическому обследованию детей; психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей); предоставлению коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся;

- выполнять другие обязанности, отнесенные трудовым договором к компетенции работника.

Трудовые обязанности педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Центра определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и должностными инструкциями.

74. Директор Центра имеет право:

- на управление деятельностью Центра и работников, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Центра;

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Центра;

- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ, Законом «Об образовании», Уставом Центра;

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

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

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

- реализацию иных прав, определенных Уставом Центра, трудовым договором, действующим законодательством Российской Федерации.

75. Центр обязан:

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами;

- соблюдать требования действующего трудового законодательства Российской Федерации;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- осуществлять выплату компенсации за использование принадлежащего работникам либо арендованного оборудования, программно-технических средств, средств защиты связи, иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием в процессе работы в дистанционном (удаленном) режиме и возмещать другие расходы, связанные с выполнением работниками трудовой функции дистанционно, в том числе и при временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- направлять в установленном порядке сведения в региональное отделение Социального фонда России о нетрудоспособности работника и своевременно производить оплату больничного листа за дни, подлежащие оплате Центром;

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

- предоставлять отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставлять дополнительные оплачиваемые выходные дни работнику, воспитывающему ребенка-инвалида, с сохранением среднего заработка в установленном порядке;

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

- осуществлять работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива; поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Центра, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Центра, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Центра;
- сохранять место работы (должность) и средний заработок на время прохождения работником медицинского осмотра;
- исполнять иные обязанности, определенные Уставом Центра, трудовым договором, действующим законодательством Российской Федерации.

76. За нарушение положений действующего трудового законодательства Российской Федерации к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

78. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

80. Центр обязан в соответствии со статьей 234 ТК РФ возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Центра от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Центром выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей установленным требованиям формулировки причины увольнения работника.

81. Центр, в случае причинения ущерба имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

82. Работник возмещает Центру причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

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

85. Педагогическим работникам запрещается:

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

86. Педагогическим и другим работникам Центра в помещениях Центра и на территории Центра запрещается:

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

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

87. Режим рабочего времени педагогических и других работников Центра устанавливается Уставом Центра, настоящими Правилами, трудовым договором.

88. Режим работы сотрудников, принятых на условиях внешнего совместительства, и основных работников, принятых на условиях неполного рабочего дня, устанавливается графиком работы.

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

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

90. В Центре устанавливается рабочая пятидневная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

91. Режим работы Центра: 8.30-17-30.

Работникам, принятым на работу на условиях внешнего совместительства, и основным работникам, принятым на условиях неполного рабочего дня, может, в связи с производственной необходимостью, устанавливаться гибкий режим рабочего времени, состоящий из фиксированной части (времени обязательного присутствия на рабочем месте) и переменной части (времени, которое отрабатывается работником вне установленного графика с сохранением за работодателем фактической возможности вести учет рабочего времени).

Для отдельных работников может быть установлен режим работы в дистанционном режиме (удаленном доступе).

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

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

94. Норма рабочего времени медицинских работников Центра составляет 36 часов в неделю.

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

96. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы работников, замещающих должности учитель-логопед, учитель-дефектолог, составляет 20 часов в неделю.

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

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

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к диагностической и коррекционной деятельности.

97. Дни недели (периоды времени, в течение которых Центр осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения диагностических сеансов, занятий по расписанию, выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям (по индивидуальному плану работы).

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

98. Общие собрания трудового коллектива, заседания Методического совета должны продолжаться не более 2-х часов.

99. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

100. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

- отвлекать педагогических работников от основной работы для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

102. При осуществлении в Центре функций контроля деятельности работников не допускается:

- присутствие посторонних лиц без разрешения представителя Центра;

- вынесение педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения диагностических сеансов (занятий) и в присутствии родителей (законных представителей) воспитанников (обучающихся).

103. В случае болезни работник, по возможности, незамедлительно информирует администрацию и сообщает номер электронного листа нетрудоспособности (при отсутствии возможности - сообщает в первый день выхода на работу).

О последовательном продлении отсутствия на работе в связи с болезнью до окончания расчетного периода текущего месяца работник обязан сообщать директору Центра.

104. Отсутствие работника на рабочем месте, обусловленное личными обстоятельствами, допускается с разрешения директора Центром на основании личного заявления работника.

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

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

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

107. В случае призыва сотрудника на военную службу по мобилизации, трудовой договор с ним приостанавливается (ст. 351.7 ТК РФ).

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы. В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы.

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

108. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха в Центре являются:

- перерыв на обед в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

Перерыв для отдыха и питания работников Центра устанавливается с 12.00 до 13.00.

109. Отдых и прием пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте.

110. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации для отдельных категорий работников.

111. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается.

112. Работнику Центра, воспитывающему ребенка-инвалида, по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц с сохранением рабочего места и среднего заработка.

Допускается суммирование выходных дней в течение календарного года и использование одновременно 24 дня отдыха

113. Работникам Центра предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

114. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

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

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

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

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

115. Отпуск педагогическим работникам предоставляется преимущественно в летний период.

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

117. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

118. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра.

120. По соглашению между работником и Центром ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

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

123. Работникам, совмещающим работы с обучением в учреждениях высшего профессионального образования, предоставляется учебный отпуск в порядке, установленном ст. 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Центр обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

125. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен в течение учебного года, если имеется возможность замещения сотрудника.

Краткосрочный неоплачиваемый отпуск продолжительностью до 3 дней предоставляется работникам в связи с регистрацией брака, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников.

V. Оплата труда и поощрения за успехи в работе

126. Заработная плата работнику Центра устанавливается трудовым договором в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Положением Центра об оплате труда.

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

128. Начисление заработной платы производится в соответствии с системой оплаты труда и стимулирования работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска.

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

130. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца в следующем порядке: за первую половину месяца – 23 числа, за вторую половину месяца – 8 числа следующего месяца.

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

Выплата отпускных производится не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

131. Заработная плата выплачивается путем перевода в установленные сроки в кредитную организацию, указанную работником в заявлении.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив об изменении реквизитов кредитной организации в письменной форме не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

132. Порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается локальным актом Центра (Положением об оплате труда) на основании соответствующего муниципального правового акта муниципального образования город Челябинск.

133. Центр ежемесячно путем направления расчетного листка уведомляет работников:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка и порядок его направления работникам устанавливается Положением Центра об оплате труда.

134. Порядок и условия единовременных выплат социального характера определяется локальным актом Центра.

Выплаты социального характера производятся в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

135. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок оплаты труда и стимулирования работников, принимаются Центром с учетом мнения председателя профсоюзного комитета (при наличии).

136. Центр вправе к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применить следующие виды поощрений:

- награждение грамотой;
- объявление благодарности.

137. В трудовую книжку работника заносятся сведения о следующих видах поощрений:

- почетные звания, награды за заслуги перед государством;
- дипломы, почетные грамоты, нагрудные знаки.

138. За особые трудовые заслуги работника Центр вправе направить в отношении него представление в вышестоящие органы к награждению отраслевыми и государственными наградами.

139. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

140. Поощрения материального характера применяются за счет бюджетных средств и в пределах фонда оплаты труда Центра.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

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

- 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);

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

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Центра (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем Центра и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

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

144. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, об этом составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

146. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Дисциплинарное взыскание за нарушения, выявленные в ходе ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не может быть применено позднее двух лет со дня совершения проступка.

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.

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

Приказ Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, об этом составляется соответствующий акт.

Одновременно работнику разъясняется порядок обжалования дисциплинарного взыскания (в комиссию по трудовым спорам Центра, государственную инспекцию труда, суд).

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

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

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

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

151. Работник отстраняется от работы в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования;
- выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применения выданных ему в установленном порядке средств индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- вынесения требования органами или должностными лицами, уполномоченными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- установления иных случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

152. Работник отстраняется (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

153. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации Кодексом или иными федеральными законами.

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

154. Отстранение работника Центра от работы оформляется приказом директора Центра с обязательным ознакомлением под роспись.

VII. Учет и расследование микротравм

155. Центр в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

156. Центр в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

157. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

158. Руководитель структурного подразделения либо ответственный за охрану труда при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

– обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

– принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

– обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

– информирует директора Центра о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

159. Руководитель структурного подразделения либо ответственный за охрану труда после получения информации от пострадавшего, либо других работников о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

160. В расследовании микротравм принимают участие ответственный по охране труда, представительного органа работников, члены комиссии по охране труда. Для участия в расследовании могут быть приглашены представители других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

161. Лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

162. По результатам расследования в течение суток оформляется справка о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется ответственному по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

163. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, должны быть дана соответствующая оценка фактам нарушения и приняты конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда и др.).

164. Ответственный по охране труда производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

165. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в Центре.

VIII. Заключительные положения

166. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Центром в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, Уставом Центра.

167. С изменениями, дополнениями, новой редакцией Правил Центр знакомит работников под роспись в установленном порядке.

168. Текст настоящих Правил размещается в полном объеме на информационном стенде Центра и официальном сайте в сети Интернет.