

муниципальное бюджетное учреждение  
«Гурьевский центр психолого-  
педагогической, медицинской и социальной  
помощи «Доверие»  
(МБУ «Гурьевский центр «Доверие»)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от 30.08.2017 № 53



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Рассмотрены и приняты общим  
собранием работников  
«30» 08 2017 г.  
Протокол № 5

01.07.2017 № \_\_\_\_\_

(дата введения в  
действие)

г. Гурьевск

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении «Гурьевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного учреждения «Гурьевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» (далее по тексту – «Центр»), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей Правил под «работодателем» понимаются: директор, иные должностные лица, действующие в рамках полномочий, возложенных на них приказом директора, должностными инструкциями.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Центре, могут подать на имя директора соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключить с Центром (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) трудовой договор.

«Трудовой договор» – это соглашение между Центром и работником, в соответствии с которым центр обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Центра и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в центре.

2.3. Трудовой договор может заключаться:

на неопределенный срок

на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.4. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с трудовым законодательством;
- в иных случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ;
- по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;

с главным бухгалтером;

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

**2.5. Прием на работу.** При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о повышении квалификации, аттестации для педагогических работников;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в центре.

2.5.1. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора имеют право предъявить Организации следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;
- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, уставом центра, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в центре.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**2.12. Отстранение от работы.** Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.12.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

**2.13. Порядок увольнения.** Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.15. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.15.1. Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),

день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет) и иные подобные случаи.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.18. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник образования».

2.19. Увольнение работников центра в связи с сокращением численности или штата центра допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной и консультативной нагрузки) может производиться по окончании учебного года.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.1. Работники центра имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством:

- учитель-логопед – учитель-дефектолог;
- педагог-психолог – социальный педагог при условии реализации профилактических программ центра, профориентации, выполнения диагностико-консультативной деятельности и наличия курсов повышения квалификации по соответствующему направлению деятельности.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать устав центра, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, регламентирующие деятельность центра;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- выполнять установленные нормы труда;

- выполнять все приказы директора центра безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка, конфиденциальность, этические нормы поведения в коллективе и профессиональную этику;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества центра, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- после окончания занятий осмотреть кабинет, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- незамедлительно сообщить директору 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);

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года, заниматься самообразованием, постоянно повышать свой профессиональный уровень;

- активно пропагандировать психолого-педагогические знания;
- своевременно и аккуратно заполнять документацию;
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, анализировать документацию для осуществления должностного контроля в соответствии с планом работы центра.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними локальными актами центра, техническими правилами.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- управлять центром и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом центра;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;

### **27. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;
- рассматривать представления общего собрания работников центра, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, уставом центра и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.1. Для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день в соответствии со штатным расписанием и следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	выходной	выходной
Перерыв	13.00 – 14.00		
Окончание работы	17.00		

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляются выходные дни:

***суббота, воскресенье***

В случаях, установленных законом, работникам устанавливается сокращенное и неполное рабочее время.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов и режим гибкого рабочего времени:

– для учителей-логопедов и учителей-дефектологов - 20 часов в неделю;

– для педагогов-психологов и социального педагога – 36 часов, из которых 24 часа в неделю - практическая работа с детьми, родителями (законными представителями), педагогами образовательных учреждений и 12 часов – методическое время (методический день).

Для данных работников начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы (расписанием приемов), который составляется администрацией центра исходя из педагогической целесообразности, с учетом запроса населения и образовательных учреждений Гурьевского городского округа, наиболее благоприятного

режима посещений для детей и родителей и максимальной экономии времени педагогических работников.

К рабочему времени практической работы относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общего собрания работников, районные методические объединения, родительские собрания, консилиумы.

Для педагогических работников время отдыха и приема пищи может осуществляться по согласованию с работником, может составлять 30 минут или 1 час:

- в течение перерывов между занятиями и консультациями, но не более чем через 4 часа от начала работы при гибком режиме рабочего времени;
- с 13.00 до 13.30;
- с 13.00 до 14.00;
- перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов (ч.1 статьи 108 ТК РФ).

Особенности режима работы педагогических работников фиксируются в трудовом договоре.

Выходные дни педагогических работников устанавливаются графиком работы, но не менее одного дня в неделю.

5.3. Режим работы центра и педагогических работников ограничивается максимальным временным пределом - с 8.00 до 18.00, с понедельника по субботу, согласовывается на общем собрании работников центра и утверждается ежегодно приказом директора центра на 01 сентября учебного года.

5.4. В летнее время, при снижении педагогической и рабочей нагрузки, работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.5. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Для педагогических работников устанавливается отпуск – 56 дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

5.5.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа – общего собрания работников центра, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.5.2. 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, для педагогических работников – не менее 28 дней.

5.5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.5.4. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.5.5. Работникам центра предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 5 дней,
- бракосочетание детей работника – 2 дня,
- рождение ребенка в семье – 3 дня,
- смерть близких родственников – 5 дней.



5.5.6. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

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

5.7. Учет рабочего времени организуется центром в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.8. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять (выше нормы продолжительности занятий для каждой возрастной категории) или сокращать продолжительность занятий, проходящих на базе центра или общеобразовательных учреждений (ОУ) по договору со ОУ;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении и на территории центра.

## **6. Оплата труда работников**

6.1. Оплата труда работников центра осуществляется в соответствии со штатным расписанием, сметой бюджетных расходов, Положением об оплате труда работников МБУ «Гурьевский центр «Доверие» и Положением о материальном стимулировании работников МБУ «Гурьевский центр «Доверие».

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного базового оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы по специальности, полученной квалификационной категорией по итогам аттестации, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.3. Педагогическая нагрузка на новый учебный год утверждается приказом директора в соответствии со штатным расписанием, тарификационным списком не позднее 10 сентября текущего учебного года с учетом мнения работника и доводится педагогическим работникам под роспись. Предварительное согласование с работником проводится до 30 августа текущего года.

6.4. Оплата труда в центре производится два раза в месяц по 5 и 18 числам. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. Оплата труда работников, в том числе сверхурочная работа и в других случаях, устанавливается с соблюдением процедуры учета мнения СООС (ст.372 ТК РФ).

Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается согласно статьи 153 ТК РФ.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не более 100% должностного оклада по совмещаемой должности.

6.8. В центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, другие выплаты в соответствии с Положением о порядке оплаты и стимулирования труда работников МБОУ «Гурьевский районный центр «Доверие», принятым общим собранием работников.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на банковскую карточку по заявлению.

6.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

## **7. Трудовой распорядок, дисциплина труда**

7.1. Все работники обязаны подчиняться директору центра.

Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает директор центра, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо незамедлительно сообщать руководству в срок.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне организации в полной тайне всю информацию о клиентах, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

**7.4. Поощрения за труд.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности,
- 2) выдачи стимулирующих выплат,
- 3) награждения ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к отраслевым наградам и званиям.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

7.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

## **8. Социальные льготы и гарантии**

8.1. Работодатель оказывает единовременную материальную помощь работникам центра за счет средств экономии фонда оплаты труда (в том числе, по временной нетрудоспособности) в случаях:

в связи юбилейной датой – с 50-летием;

при достижении пенсионного возраста: для женщин – 55 лет, для мужчин – 60 лет;

в случае смерти члена семьи или родственника первой очереди (супруг(а), родители, дети);

в случае рождении ребенка;

в случае первичной регистрации брака;

в случае наличия тяжелого заболевания, операции, требующих длительного и дорогостоящего лечения.

Размеры и условия выплаты материальной помощи определяются Положением о материальном стимулировании работников МБУ «Гурьевский центр «Доверие» на основании решения общего собрания работников».

8.2. Обеспечение детей работников центра путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств фонда социального страхования.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 01.07.2017 года и действуют до принятия новой редакции Правил.

Изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания работников.