

Муниципальное казенное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Рост»
(МКУ «Центр Рост»)

УТВЕРЖДАЮ



Директор
МКУ «Центр Рост»

Д.С.Шульга

2025 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - 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 рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном казенном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее –Центр).

1.3. Правила утверждаются директором Центра.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Центре, другой - у работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Центра. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, 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 Центр обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится с Уставом под подпись, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; проинструктировать по охране труда, санитарии, противопожарной безопасности с оформлением проведенного инструктажа в установленном порядке в специальном журнале.

2.4. На работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Центре свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся в Центре в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.5. Трудовой договор с работниками Центра заключается на неопределенный срок, на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.6. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства, внутреннего совмещения в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

2.7. К педагогической деятельности в Центре 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.

2.8. Прекращение трудового договора может только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

2.10. В день увольнения Центр обязан выдать работнику его трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной записью об увольнении и произвести с ним расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. 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.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- 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 и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и 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 Центра в формах, предусмотренных федеральными законами, Уставом Центра;
- ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Центра обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленную норму труда;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- своевременно и точно исполнять приказы директора, использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок в оформлении и хранении документов, материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- эффективно использовать оборудование, материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о каждом несчастном случае, происшествии или об ухудшении своего здоровья;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- возмещать Центру причиненный ему ущерб в порядке, установленном действующим законодательством;

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы директору в срок до 14 рабочих дней;
- не курить в помещениях и на территории Центра;
- не использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- участвовать в деятельности Педагогического совета Центра, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- 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, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц - 10 и 25 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в формах, предусмотренных Уставом Центра;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Конкретная продолжительность рабочего времени, время для перерыва и отдыха работников, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра, графиком отпусков работников, утвержденными директором Центра, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и функциональными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Центра.

- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю на ставку заработной платы.
- 5.4. С учетом условий работы в Центре в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.
- 5.5. Графики работы совместителей утверждаются приказом директора, определяются дополнительным соглашением, трудовым договором.
- 5.6. Время предоставления перерыва отражается в графике работы, утвержденным директором Центра.
- 5.7. Для лиц, работающих с персональными компьютерами, устанавливаются регламентированные технологические перерывы в соответствии с инструкциями по охране труда при работе с ПЭВМ.
- 5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, в том числе работа по сменному графику.
- 5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или ее отдельных структурных подразделений.
- 5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного имущества;
 - для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу директора.

5.13. По производственной необходимости работники могут привлекаться к работе в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни и др.), на основании приказа директора с письменного согласия работника.

5.14. Работнику, привлечённому к работе в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни) по желанию работника предоставляется другой день отдыха или производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством (ст. 152, 153 ТК РФ).

5.15. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.16. Оплата сверхурочной работы производится с начислением всех дополнительных выплат, предусмотренных системой оплаты труда. Работнику гарантируется заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда без учета дополнительных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.17. Время, отработанное сверхурочно, оплачивается - сверх заработной платы, начисленной работнику за работу в пределах установленной для него продолжительности рабочего времени, - из расчета полуторной (за первые два часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада (должностного оклада) с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда, на одинарную тарифную ставку или одинарный оклад (должностной оклад).

5.18. При суммированном учете рабочего времени, исходя из определения сверхурочной работы, подсчет сверхурочных часов по графику сменности ведется после окончания учетного периода (1 год). Работа за пределами нормы рабочего времени за учётный период оплачивается по окончании учётного периода, в случае перевода работника на другую работу с изменением способа

учета рабочего времени, в момент увольнения работника в рамках (внутри) учетного периода.

5.19. Оплата за сверхурочную работу при суммированном учете рабочего времени (сверх нормального числа рабочих часов, установленной законодательством) осуществляется одновременно с выплатой заработной платы за последний месяц учетного периода и производится исходя из количества рабочих смен, приходящихся на учетный период.

5.20. Заседания педагогических советов, педагогические семинары и совещания являются обязательными для педагогических работников, общие собрания трудового коллектива—обязательны для всех работников Центра. Продолжительность перечисленных мероприятий составляет от 30 минут до 2,5 ч.

5.21. В случае болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогических работников устанавливается продолжительностью 42 дня, для остальных работников продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

5.23. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- для сопровождения ребенка в первый класс – 1 рабочий день;
- для организации проводов детей в армию – 3 рабочих дня;
- при заключении брака – 5 рабочих дней;
- в случае свадьбы детей работника – 3 рабочих дня;
- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней (продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем);
- по состоянию здоровья работника—до 2-х рабочих недель (продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем);

- при необходимости ухода за нетрудоспособными членами семьи – до 2-х рабочих недель (продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем);
- для сопровождения в школу детей младшего школьного возраста (1 класс) в начале сентября – до 1-ой рабочей недели (продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем).

В период нахождения в ежегодном основном оплачиваемом отпуске или на листе нетрудоспособности данные виды отпусков не предоставляются.

5.26. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 дней в календарном году;
- в случае рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака, смерти близких родственников (родители, супруги, дети, родные братья и сестры, не имеющие своих семей) - до 5 календарных дней (3 из которых оплачиваются);
- ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году (подп. 11 п.1 ст. 16 ФЗ «О ветеранах» от 12.01.1995 №5-ФЗ).

5.27. По соглашению с работодателем могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работников время продолжительностью до 14 календарных дней следующим категориям работников (ст.263 ТК РФ):

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

5.28. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в соответствии со ст. 262 ТК РФ.

5.29. Работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации (ч. 1 ст. 173 ТК РФ).

5.30. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам

магистратуры по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (абз. 4 ч. 2 ст. 173 ТК РФ)).

5.31. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Также они могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором (ч. 1 ст. 177 ТК РФ).

5.32. Предоставление работодателем гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, осуществляется на основании справки-вызова.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой Центра;
- другие виды поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Центра могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При представлении работников к ведомственным, областным и государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета трудового коллектива, общего собрания трудового коллектива.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Центра обязаны подчиняться приказам директора Центра.

7.2. В здании и на территории Центра запрещено курение.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудо­вых обя­зан­но­стей, ра­бо­то­да­тель име­ет пра­во при­менить сле­ду­ю­щие дис­ци­п­ли­нар­ные взыс­ка­ния:

-за­ме­ча­ние;

-вы­го­вор;

-уволь­не­ние по со­от­вет­ст­вую­щим ос­но­ва­ни­ям.

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

7.6. При­ме­не­ние мер дис­ци­п­ли­нар­но­го взыс­ка­ния, не­пре­дус­мот­рен­ных за­ко­ном, за­пре­ща­ется.

7.7. До при­ме­не­ния дис­ци­п­ли­нар­но­го взыс­ка­ния от ра­бо­тни­ка дол­жно быть за­тре­бо­ва­но пись­мен­ное об­яс­не­ние. Если по ис­те­че­нии двух ра­бо­чих дней ука­зан­ное об­яс­не­ние ра­бо­тни­ком не пре­дос­та­вле­но, то со­став­ля­ется со­от­вет­ст­вую­щий акт.

7.8. Дис­ци­п­ли­нар­ное взыс­ка­ние при­ме­ня­ется не поз­днее од­но­го ме­ся­ца со дня об­на­ру­же­ния про­ступ­ка, не счи­тая вре­ме­ни бо­лез­ни ра­бо­тни­ка, пре­бы­ва­ния его в от­пу­ске. Дис­ци­п­ли­нар­ное взыс­ка­ние не мо­жет быть при­ме­не­но поз­днее ше­сти ме­ся­цев со дня со­вер­ше­ния про­ступ­ка, а по ре­зуль­та­там про­ве­де­ния фи­нан­со­во-хо­зяй­ст­вен­ной де­я­тель­но­сти или аудиторской проверки - поз­днее двух лет со дня его со­вер­ше­ния.

7.9. Ме­ра дис­ци­п­ли­нар­но­го взыс­ка­ния оп­ре­де­ля­ется с уче­том тя­же­сти со­вер­шен­но­го про­ступ­ка, об­сто­я­тель­ств, при ко­то­рых он со­вер­шен, пред­шес­т­вую­щей ра­бо­ты и по­ве­де­ния ра­бо­тни­ка.

7.10. При­каз ди­рек­то­ра 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. В слу­чае от­ка­за ра­бо­тни­ка под­пи­сать ука­зан­ный при­каз со­став­ля­ется со­от­вет­ст­вую­щий акт.

7.11. За­пись о дис­ци­п­ли­нар­ном взыс­ка­нии в тру­до­вой книж­ке ра­бо­тни­ка не про­из­во­дится, за ис­клю­че­нием слу­ча­ев уволь­не­ния за на­ру­ше­ние тру­до­вой дис­ци­п­ли­ны.

7.12. Дис­ци­п­ли­нар­ное взыс­ка­ние мо­жет быть об­жа­ло­ва­но ра­бо­тни­ком в го­су­дар­ст­вен­ную ин­спек­цию тру­да.

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

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

7.15. В слу­чае лич­ной или про­из­вод­ст­вен­ной не­об­хо­ди­мо­сти вый­ти за пре­де­лы Цен­тра во вре­мя ра­бо­че­го вре­ме­ни, не­об­хо­ди­мо по­ста­вить в из­вест­ность ди­рек­то­ра и по­лу­чить раз­ре­ше­ние.

8. Охрана труда

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Центра, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и микроповреждений (микротравм) работниками должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Центра.

9.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 560016608942369749143441016290297233679760235599

Владелец Шульга Дарья Станиславовна

Действителен с 14.01.2026 по 14.01.2027