

Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи  
«Центр диагностики и консультирования»  
663020. р.п.Емельяново, ул.Декабристов, 15 п.1 тел. 2-44-73  
, E-mail: cdk\_emel@mail.ru

---

---

РАССМОТРЕНЫ  
общим собранием трудового коллектива  
МКОУ «ЦДК»  
*«13» января 2018г.* . Протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. директора МКОУ «ЦДК»  
С.В. Лосяков  
Приказ № *1* от «*13*» *01* 20*18г.*



**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

## **I. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри муниципального казенного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Центра диагностики и консультирования (именуемое в дальнейшем «Работодатель»), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества выполняемой работы.
2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Работодателя, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:
  - порядок приема и увольнения Работников;
  - основные права и обязанности Работников;
  - основные права и обязанности Работодателя;
  - материальная ответственность Работников и Работодателя;
  - меры дисциплинарного взыскания. Порядок применения мер дисциплинарного взыскания;
  - режим работы и время отдыха;
  - меры поощрения;
  - защита персональных данных Работников и клиентов;
  - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на педагогических работников, работников, относящихся к обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу, а также иных работников, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящих правил "Работники".
4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МКОУ Центра и иными нормативными актами.

## **II. Порядок приема и увольнения Работников**

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 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 квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации



может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

Назначение и увольнение работников Учреждения осуществляется приказом директора Учреждения. Условия и процедура заключения, изменения и расторжения трудовых договоров регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и трудовыми договорами.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, подтвержденное документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

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.

Лица, поступающие на работу в учреждение, проходят предварительные медицинские осмотры (обследования).

Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации условий расторжения трудовых договоров, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение требований устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;



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

Увольнение по перечисленным выше основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один передается Работнику, другой хранится в делах Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Центра. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) представитель администрации Работодателя знакомит Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом и инструкциями по охране труда, положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных, обрабатываемых в учреждении и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу Работодатель не устанавливает для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами.

5. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель до истечения срока испытания вправе расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

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

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник вправе в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник.

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

7. В случае, если заключен срочный договор, то он прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник предупреждается Работодателем 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.

8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора директор ознакомливает Работника под роспись. По требованию Работника директор выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится директором в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

9. Если 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 заказным письмом о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление 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.

10. При принятии решения Учредителем Работодателя о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в первичную профсоюзную организацию Работников, в орган службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. При этом Работодатель предоставляет информацию о должности, профессии, специальности и квалификационных требованиях к ним, условия оплаты труда каждого конкретного Работника.

12. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным **пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации** производится с учетом мотивированного мнения первичной



профсоюзной организации работников в соответствии со **статьей 373** Трудового кодекса Российской Федерации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации работников.

### **III. Основные права и обязанности Работников.**

1. Работник имеет право на:

- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участие в управлении учреждением в порядке, определённом уставом;
- избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать устав учреждения, правила внутреннего распорядка;
- строго следовать профессиональной этике;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Педагогические работники имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методических пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной учреждением, методов оценки эффективности знаний обучающихся (воспитанников);
- педагогическую инициативу;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- участие в управлении учреждением в порядке, определённом уставом;
- получение необходимого организационного учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
- пользование информационными фондами;
- удлиненный оплачиваемый отпуск;
- досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются учредителем;

- профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- получение доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в соответствии с локальными актами учреждения;
- обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 4. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать устав учреждения, правила внутреннего распорядка;
- качественно и добросовестно выполнять возложенные на них должностные (функциональные) обязанности;
- участвовать в работе Педагогического совета учреждения;
- обеспечивать выполнение утвержденных образовательных программ;
- бережно относиться к имуществу учреждения, обеспечивать сохранность оборудования, кабинетов;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к ухудшению морально-психологического климата в коллективе учреждения;
- не применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные (по направлению работодателя) медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники проходят аттестацию в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

## **IV. Основные права и обязанности Работодателя**

### 1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 оно несет ответственность за сохранность этого



имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;

## 2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять 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;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки:

5 и 20 числа каждого текущего месяца;

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

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **V. Материальная ответственность Работников и Работодателя**

### **1. Ответственность Работников:**

- Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

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

- За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

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

- Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

- Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.



- Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

- Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

## 2. Ответственность Работодателя:

- Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

а) незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа Работодателем от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

в) задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

- Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

- Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

- При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

- Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между Работником и Работодателем.



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

## **VI. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок применения мер дисциплинарного взыскания.**

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, а также настоящими правилами.

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

2. 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 комиссионный акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем 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, если Работник является членом профсоюзной организации. 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.

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

Приказ (распоряжение) 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.

Дисциплинарное взыскание, наложенное на Работника, он вправе обжаловать в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.



3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации к дисциплинарной ответственности может быть привлечен директор учреждения, его заместитель по требованию представительного органа работников.

## **VII. Режим работы и время отдыха**

1. Рабочее время для администрации, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин. Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.
2. Рабочее время (графики работы) специалистов Психолого-медико-педагогической комиссии, учителя-логопеда, специалистов, работающих в учреждении на условиях совместительства, устанавливается на учебный год и утверждается директором.
3. Рабочее время для других категорий педагогических работников устанавливается с 8 часов до 17 часов. Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.
4. Продолжительность рабочей недели для административных работников, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 40 часов.
5. В соответствии с действующим законодательством (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации) педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности педагогическим работникам продолжительность рабочего времени определяется Правительством Российской Федерации и составляет для:
  - педагогов-психологов и социальных педагогов – 36 часов в неделю;
  - учителей-логопедов, учителей-дефектологов – 20 часов в неделю;
  - для специалистов ПМПК- 36 часов в неделю.
8. К сверхурочным работам может быть привлечен работник Работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.
9. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья при работе с компьютером для секретаря на протяжении рабочей смены установлены следующие регламентированные перерывы:
  - через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;
  - для снятия зрительного и позотонического напряжения в процессе работы следует устраивать микропаузы продолжительностью 1-3 мин.
10. Работникам предоставляется время отдыха согласно норм Трудового кодекса Российской Федерации.
11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## **VIII. Защита персональных данных Работников и клиентов**

1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных Работников и клиентов учреждения происходит в порядке, установленном Положением о защите



персональных данных работников и Положением о защите персональных данных клиентов, утверждённых Работодателем.

### **IX. Меры поощрения**

1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет Работника: объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, а также денежной премией в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.
2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретный вид поощрения.
3. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.
4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.
5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.
6. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к награждению ведомственными и государственными наградами.

### **X. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.**

1. 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 учреждения. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.  
Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия и при условии, что это не запрещено в соответствии с медицинским заключением:
  - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
  - инвалидов;
  - матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
  - работников, имеющих детей-инвалидов;
  - работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом данная категория Работников ознакомливается директором под роспись со своим правом отказаться от работы в выходной(ые) или нерабочий(ие) праздничный(ые) день(и).



4. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного распоряжения Работодателя.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Лосяков Сергей Витальевич

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022