

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ СО
«Верхнетагильский центр ППМСП»
Е.Н. Полякова
Протокол № 1
«11» апреля 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СО
«Верхнетагильский центр ППМСП»
О.В. Максаева
«11» апреля 2022г.



ПРИНЯТО:
СОВЕТОМ ГБОУ СО
«Верхнетагильский центр ППМСП»
Протокол № 1
«11» апреля 2022г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБОУ СО «ВЕРХНЕТАГИЛЬСКИЙ ЦЕНТР ППМСП»

г. Верхний Тагил
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Верхнетагильский центр психолого – педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП») регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют цель способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины

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

2. Порядок приема на работу

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП» является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП» и работником, является соглашением, в соответствии с которым ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП» 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 и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП».

2.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится в ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП», а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся в ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП».

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 13
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
 - работник должен представить заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;
- 2.6. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.
- 2.7. При приеме на работу работник пишет заявление, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, номера телефонов (домашний и мобильный) и т.д.
- 2.8. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППСЦ».
- 2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.
- 2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППСЦ» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство), а также совмещение, где выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором,

дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены).

2.12. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой (до выхода основного работника);
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.13. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу по совместительству (ст. 59 ТК Российской Федерации);
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе

2.15. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК;

2.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.18. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.19. По итогам испытательного срока Работодатель и Работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.20. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.21. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

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

2.23. Исключительные права на использование произведений, созданных работником в порядке выполнения служебных обязанностей принадлежат Работодателю.

3. Изменения трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника в приказе.

4. Увольнение работника

4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Днем прекращения 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 сохранялось место работы (должность).

4.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

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

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

4.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя

невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.7. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.8. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в сроки, определенные ТК РФ.

4.9. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.10. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.11. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

4.12. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

– При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

– обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

5.2. Работник обязан:

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

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;

– бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;

– при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя, не позднее, чем за 30 минут до начала рабочей смены, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Работникам ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП» запрещается:

– изменять по своему усмотрению график работы, расписание уроков, занятий;

– отменять, изменять продолжительность рабочего дня, уроков, занятий и перерывов, перемен между ними;

– удалять обучающихся (воспитанников) с уроков, занятий;

– курить в помещениях и на территории ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП»;

– распитие алкогольных напитков на территории ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП»;

– отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;

– созывать в рабочее время собрания, совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках, занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП»;
- входить в класс, группу после начала занятия, урока (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП» и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков, занятий и в присутствии обучающихся;
- в рабочее время решать личные проблемы и вопросы;
- прием работников по личным вопросам структурными подразделениями ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП» осуществляется в установленные руководителями подразделений, часы;
- оставлять свое рабочее место без уведомления непосредственного руководителя.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, 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 настоящих Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Социальное и медицинское страхование работника.

7.1.Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.3.Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.4.Материальная помощь работнику оказывается в соответствии с Положением об оплате труда.

8. Защита персональных данных работников

8.1.Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

9. Переподготовка работников

9.1.Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

10. Рабочее время

10.1.Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2.Рабочее время ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП» определяется настоящими Правилами, утвержденными графиками работы ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП», в зависимости от выполняемой работы. Графики работы (расписание уроков) подразделений составляются руководителями служб, в рамках нагрузки предусмотренной трудовым договором, должностной инструкции, настоящими правилами, ТК РФ и предоставляются на утверждение директору ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП»

10.3.Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

10.4.К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

10.5.Занятия в школе начинаются с 8.10

10.6.Все работники являются на работу согласно утвержденного графика (расписания уроков (занятий)).

10.7.Для педагогических работников ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- учитель – дефектолог, учитель – логопед – не более 20 часов в неделю;
- учителя начальных классов, педагоги дополнительного образования – не более 18 часов в неделю;
- инструкторы по труду, педагог-психолог, социальный педагог – не более 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – не более 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – не более 24 часов в неделю;
- воспитатели – не более 30 часов в неделю

10.8. Работникам ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП» устанавливается пятидневная либо шестидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

10.9. Для остальных работников ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП» установлена 40 часовая рабочая неделя.

10.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников может меняться только в соответствии с ТК РФ.

10.11. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы 08 час. 00 мин.;
- окончание работы 17 час. 15 мин. (в пятницу до 16 час. 00 мин.);
- в период с 12.00 до 14.00 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.

10.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

10.13. Сверхурочные работы возможны только в исключительных случаях, по согласованию с профкомом ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП».

10.14. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

10.15. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

11. Время отдыха

11.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

11.2. Время отдыха работников ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП» определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством, трудовыми договорами, настоящими правилами и коллективным договором.

11.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

11.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

21-

11.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

11.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11.7. Работнику предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

11.8. Всем педагогическим работникам установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

11.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБОУ СО «Верхнетагильский центр».

11.10. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП».

11.11. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцать) календарных дней.

11.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

11.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

11.14. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

11.16. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

12. Оплата труда

12.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в сроки, определенные коллективным договором ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП».

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

12.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на счет банковской карты работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на счет банковской карты работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.

12.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

12.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

12.7. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

12.8. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП».

13. Поощрения за труд

13.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП».

13.2. За особые трудовые заслуги работники ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП» представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Министерства просвещения Российской Федерации и государственным наградам.

13.3. Поощрения материального характера производятся в пределах экономии фонда оплаты труда.

13.4. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

13.5. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

13.6. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

14. Дисциплинарные взыскания

14.1. 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, предусмотренные ст. 192 ТК РФ, ст. 336 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

14.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.4. 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.

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

14.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

14.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

15. Техника безопасности и санитария

15.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности - (далее ТБ) и производственной санитарии, предусмотренные соответствующими законами или иными нормативными актами.

15.2. Все работники ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП» обязаны проходить обучение, медицинские осмотры, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и ТБ в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

15.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие для ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151888114763158279608975876681060942203612702713

Владелец Максаева Оксана Владимировна

Действителен с 02.02.2023 по 02.02.2024