

**Государственное бюджетное учреждение  
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи  
Невского района Санкт-Петербурга**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК ГБУ ЦППМСП  
Невского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ В.В. Атапина

Протокол № \_\_\_\_ от 27.09.2023 г.

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания  
ГБУ ЦППМСП  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 27.09.2023 г. № 6

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по ГБУ ЦППМСП  
Невского района Санкт-Петербурга  
от 27.09.2023 № 194

Директор \_\_\_\_\_ И.А. Ульянова

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

Государственного бюджетного учреждения  
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи  
Невского района Санкт-Петербурга

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного учреждения  
центра психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи  
Невского района Санкт-Петербурга (ЦППМСП)**

## **1. Общие положения**

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2 Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3 Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4 Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения (ст.351.1 Трудового кодекса Российской Федерации): **к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения не допускаются лица, 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** (Федеральный закон от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

1.5 Дисциплина в ЦППМСП поддерживается на основе уважения человеческого достоинства посетителей, детей, работников центра и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.6 К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.7 Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.8 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЦППМСП в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1 Прием на работу**

2.1.1 Прием на работу в ЦППМСП Работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан

ознакомить Работника под роспись с Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

2.1.2 Прием на работу в ЦППМСП производится на основании заключения трудового договора. Изменения условий договора, а также выполнение дополнительной работы производится на основании заключения дополнительного соглашения.

2.1.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя.

Прием на работу и заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ЦППМСП, предъявляет Работодателю (ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

При отсутствии регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета Работодатель может передать сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации работника (Анкета зарегистрированного лица (форма АДВ-1).

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- документы 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (Федеральный закон от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

- медицинскую книжку (ст. 34 Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в редакции от 04.11.2022 №429-

ФЗ). Работники ЦППМСП обязаны проходить ежегодные обязательные медицинские осмотры.

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

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6 При заключении трудового договора впервые оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, то по письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.7 Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.8 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя

Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.9 При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством испытание не устанавливается. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.10 Согласно ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

*К педагогической деятельности не допускаются лица* (Федеральный закон от 23.12.2010 N 387-ФЗ):

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

2.1.11 При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке Работодатель обязан провести (с оформлением инструктажа в журнале установленного образца) инструктаж по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

2.1.12 На каждого Работника ЦППМСП ведется личное дело, которое состоит из экземпляра трудового договора, личной карточки работки (по форме Т-2), анкеты, документа, подтверждающего квалификацию/аттестацию, повышение квалификации, письменное согласие на обработку, хранение и распространение персональных данных.

Личные дела Работников хранятся в ЦППМСП. Срок хранения личных дел составляет 50 лет с года увольнения Работника.

2.1.13 Порядок проведения аттестации устанавливается Положением о проведении аттестации Работников ЦППМСП, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.14 На всех Работников ЦППМСП, проработавших свыше пяти дней ведутся трудовые книжки, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовые книжки Работников хранятся в ЦППМСП. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

-другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя: 4422399@mail.ru

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.16 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.1.17 Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

2.1.18. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия

регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

## 2.2. Перевод на другую работу

2.2.1 Перевод на другую работу у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем допускается только с письменного согласия Работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу, в соответствии с медицинским заключением с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 2.3 Прекращение трудового договора

2.3.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, 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.

2.3.3 По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.3.5 Увольнение по результатам аттестации Работников ЦППМСП, а также в случаях ликвидации, реорганизации ЦППМСП, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести Работника, с его согласия, на другую работу.

2.3.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.7 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с Работником расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса и выдать:

- Трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности
- Расчетный листок
- Выписка из Персонифицированных сведений о застрахованных лицах ежемесячно за квартал
- Выписка из ЕФС-1 (подраздел 1.2 подраздела 1 «сведения о страховом стаже») ежемесячно за квартал
- Справка 2-НДФЛ (**по требованию**)
- Раздел 3 расчета по страховым взносам за квартал.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.8 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.9 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 уведомлений или письма Работодатель освобождается от



ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.3.10 По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

### **3. Основные обязанности работников**

#### **3.1 Работники ЦППМСП обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ЦППМСП, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями.

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ЦППМСП, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать, установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);

- бережно относиться к имуществу ЦППМСП: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудио и видеотехнике и т.д.;

- не разглашать персональные сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников и обучающихся;

- при изменении персональных данных письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях, в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов;

- проходить в установленные сроки и в полном объеме периодические медицинские осмотры согласно Приказу Министерства здравоохранения от 28 января 2021 года № 29н (ред. от 01.02.2022 №44н) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными

производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

Специалисты ЦППМСП несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения консультаций, тренингов и др. мероприятий, организуемых ЦППМСП. О всех случаях травматизма детей и других посетителей ЦППМСП работники ЦППМСП обязаны немедленно сообщать администрации.

-немедленно сообщать администрации ЦППМСП о всех случаях и ситуациях, несущих опасность для жизни и здоровья людей в ЦППМСП.

3.2 Специалисты ЦППМСП проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

3.3 Работники ЦППМСП имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.4 Круг основных обязанностей специалистов и других работников ЦППМСП определяется Типовым положением о ЦППМСП, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными и функциональными обязанностями работников ЦППМСП.

#### **4. Внешний вид.**

4.1 Внешний вид каждого работника ЦППМСП при нахождении в Центре или при выполнении им учебных или должностных обязанностей в зависимости от времени года, условий проведения занятий (мероприятия) и его формата должен способствовать соблюдению норм поведения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность. Работникам разрешается носить джинсы, но исключительно черного цвета.

#### **5. Основные обязанности администрации**

5.1 Администрация ЦППМСП должна:

- обеспечить соблюдение работниками ЦППМСП обязанностей возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, характеристиками (требованиями);

- правильно организовать труд работников ЦППМСП в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива ;

- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

-создать условия для систематического повышения работниками ЦППМСП деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию специалистов центра;

- принять меры к своевременному обеспечению ЦППМСП необходимым оборудованием, учебными и методическими пособиями, психологическим инструментарием, а также хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- обеспечить охрану жизни и здоровья детей, посетителей и работников ЦППМСП,

предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечить сохранность имущества ЦППМСП;

- выдавать заработную плату в установленные сроки: **14 и 29 числа каждого месяца**, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников ЦППМСП, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ЦППМСП, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

5.2 Администрация ЦППМСП несет ответственность за жизнь и здоровье детей и других посетителей во время пребывания их в ЦППМСП и мероприятиях, организуемых центром. О всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.

5.3 Администрация ЦППМСП осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1 В ЦППМСП установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (режим функционирования ЦППМСП: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 20:00). В период летних отпусков (ежегодно с 01 июля по 31 августа) устанавливается режим функционирования ЦППМСП: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:30 до 18:00.

При 8-часовом рабочем дне перерыв на обед осуществляется не менее, чем через 4 часа после начала работы. Перерыв на обед установлен не менее 30 мин.

Приход на работу педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, врачей, администраторов осуществляется не менее, чем за 10 минут до начала приема клиентов.

Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Рабочее время специалистов ЦППМСП определяется расписанием работы ЦППМСП, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация ЦППМСП обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

Нагрузка педагога-психолога ЦППМСП при работе на 1 ставку - 36-часов в неделю. Из них: 18 часов – непосредственная работа с детьми и взрослыми и 18 часов - методическая работа по подготовке к индивидуальной и групповой работе с обучающимися, обработка, анализ и обобщение полученных результатов; организационно-методическая деятельность и др. Выполнение указанной методической работы педагогом-психологом осуществляется следующим образом: 12 методических часов непосредственно в учреждении и 6 часов методической работы может выполняться педагогом-психологом вне ЦППМСП.

Учебная нагрузка учителя-логопеда и учителя-дефектолога при работе на 1 ставку — 20 часов в неделю (20 часов в неделю работы с детьми). Методическая работа, работа по подготовке к работе с детьми, посещение консилиумов, собраний, рабочих совещаний, курсы

повышения квалификации и др. в 20 часов учебной нагрузки не входят.

Нагрузка методиста и социального педагога при работе на 1 ставку — 36 часов в неделю

6.2 Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается администрацией ЦППМСП по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

6.3 Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

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.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

3) 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, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа (для членов профсоюза).

6.4. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.5 Общее собрание трудового коллектива ЦППМСП проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год,

Заседания Педагогического Совета ЦППМСП проводятся, как правило, не реже одного раза в три месяца.

6.5 Общие собрания трудового коллектива и заседания Педагогического Совета ЦППМСП должны продолжаться, как правило, не более двух часов,

6.7 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года – с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для администрации учреждения, так и для Работника.

Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск отдельным категориям работников по их желанию в удобное для них время:

- женщины перед отпуском по беременности и родам, непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновивших ребенка в возрасте до трех месяцев;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работнику - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работникам, пострадавшим в результате радиационных аварий или катастроф;
- супругам военнослужащих;
- ветеранам;
- работникам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России";
- работникам, удостоенным высшего звания или награжденным государственным орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);
- работникам, которые ранее были отозваны из отпуска;
- лица, работающие по совместительству (отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе);
- работникам в возрасте до 18 лет;
- мобилизованные и сотрудники, оформившие контракт на военную службу.

Работник, имеющий право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее 6 месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее 7 календарных дней до предполагаемой даты отпуска.

5.36. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 №53 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе- либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель в праве определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренным п 5.35 настоящих Правил.

График отпусков не является препятствием для реализации права такого работника на использование отпуска в удобное для него время. При необходимости работодатель вносит в него соответствующее изменение.

Работникам ЦППМСП предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам ЦППМСП предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

В ЦППМСП определен перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ):

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Предоставление отпуска директору ЦППМСП оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по ЦППМСП.

6.8 Педагогическим работникам и другим работникам ЦППМСП запрещается изменять по своему усмотрению расписание консультаций и график работы.

6.9 Запрещается:

- отвлекать работников центра в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ЦППМСП;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.10 Каждый работник ЦППМСП имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1 За успехи в профессиональной деятельности, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетными грамотами.

Объявление благодарности, выдача премии, применяется администрацией по согласованию, а награждение Почетными грамотами - совместно с выборным профсоюзным органом ЦППМСП.

7.2 За особые трудовые заслуги работники ЦППМСП представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.3 По результатам аттестации педагогическим работникам ЦППМСП может устанавливаться высшая или первая квалификационные категории.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, Типовым положением о ЦППМСП, Правилами внутреннего трудового распорядка, функциональными обязанностями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

8.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦППМСП применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ЦППМСП или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более **четырёх** часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на рабочем месте в состоянии опьянения, совершение по месту работы хищения. Основаниями

для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ЦППМСП;
- применение, в том числе однократное, методов связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка или другого посетителя.

Увольнения по основаниям, изложенным выше, проводятся администрацией ЦППМСП без согласования с соответствующим выборным профсоюзным органом.

8.2 Дисциплинарное взыскание на директора, его заместителей применяются Учредителями ЦППМСП.

8.3 Администрация ЦППМСП имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4 Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

8.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

8.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Администрация ЦППМСП по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

8.9 Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не совершил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.10 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ЦППМСП на видном месте.