

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ
И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»

ПРИКАЗ

19 мая 2025 г.

№ 23

О утверждении и введение в действие
Правил внутреннего трудового
распорядка работников ГБУПК «ЦППМСП»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового законодательства РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка работников ГБУПК «ЦППМСП» с 19.05.2025 г.;
2. Поручить юрисконсульту Юргановой И.В. ознакомить всех работников ГБУПК «ЦППМСП» под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБУПК «ЦППМСП».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Мартьянова М.В.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного учреждения Пермского края
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Учреждение),

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (формы СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 5) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (для всех категорий работников), медицинскую книжку, оформленную в соответствии с требованиями Сан-ПиН, медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (для педагогических работников);

8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.1.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.1.6. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.1.7. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, заведующих филиала - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.1.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.10. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.1.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.1.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.14. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.16. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.17. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N

439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.2. Порядок увольнения работников.

2.2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.2.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.2.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

2.2.5. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.2.6. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

4.1.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных

категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

4.1.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.15. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте,

соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.11. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 15-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - последнее число каждого расчетного месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.13. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.14. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.15. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Время труда и время отдыха.

7.1. Режим рабочего времени учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

7.2. Продолжительность рабочего времени составляет:

- учителей-дефектологов и учителей-логопедов - 20 часов в неделю;
- педагогов-психологов, методистов, социальных педагогов, тьюторов - 36 часов в неделю;
- женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами;
- женщин, работающих в сельской местности, - 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами;
- инвалидов I и II групп - 35 часов в неделю;
- остальных работников - 40 часов в неделю.

7.3. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия или без согласия работника в соответствии со ст. 99 ТК РФ. Сверхурочная работа может компенсироваться повышенной оплатой или предоставлением дополнительного времени отдыха по желанию работника (путем оформления письменного согласия работника). Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и при наличии выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом его мнения.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины и работники в возрасте до 18 лет.

7.4. В соответствии со ст. 101 ТК РФ в Учреждении утвержден перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 1) к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных законом.

7.5.1. 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 организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

7.5.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и при наличии выборного органа первичной профсоюзной организации - с учетом его мнения.

7.5.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни подлежит оплате в соответствии со ст. 153 ТК РФ или работнику предоставляется другой день отдыха.

7.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливаются по соглашению между работником и работодателем в письменной форме в случаях, предусмотренных законодательством согласно ст.93 ТК РФ. Работодатель может установить неполное рабочее время по просьбе работника на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ:

- беременной женщине;
- одному из родителей, опекуну, имеющему ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.7. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

7.7.1. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск:

- педагогу-психологу, учителю-дефектологу, учителю-логопеду, социальному педагогу – продолжительностью 56 календарных дней;
- методисту, тьютору, инструктору по физической культуре – продолжительностью 42 календарных дня.

7.7.2. Согласно ст. 23 Закона №181-ФЗ работающим инвалидам положен ежегодный оплачиваемый отпуск за счет работодателя в 30 календарных дней;

7.7.3. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения на основании графика отпусков, утверждаемого учреждением, не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.7.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124, 125 ТК РФ.

7.7.6. При составлении графика отпусков работодатель обеспечивает установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 Трудового кодекса Российской Федерации)

Федерации);

- работникам, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст.262.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, младшему из которых еще не исполнилось четырнадцать лет (ст.262.2 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.7.7. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок (в том числе на следующий рабочий год), определяется учреждением с учетом пожеланий работника, осуществляется в случаях и в порядке, которые установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами учреждения. Ежегодный отпуск может быть перенесен на другой срок на основании письменного соглашения между работодателем и работником с учетом мнения непосредственного руководителя последнего.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

7.7.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

1) временной нетрудоспособности работника;

2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

7.7.9. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.7.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. При отсутствии документов, подтверждающих время предоставления отпуска по основной работе, лицам, работающим на условиях внешнего совместительства, отпуск может предоставляться без учета времени отпуска по основному месту работы.

7.8. Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- при бракосочетании - 1 календарный день;

- при бракосочетании детей - 1 календарный день;

- при похоронах близких родственников (детей, родителей, супруга, родителей супруга) - 1 календарный день;

- работнику, который не использовал листки нетрудоспособности в течение года (предоставляется по личному заявлению) – 3 календарных дня;

- работникам, работающим на условиях ненормированного рабочего времени – согласно перечню должностей и срокам в соответствии с Приложением № 1 к коллективному договору;

- Матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося 1-го класса, в День знаний (1 сентября) - 1 календарный день в День знаний (1

сентября).

Оплата дополнительного отпуска работникам, работающим на условиях ненормированного рабочего времени согласно перечню должностей и срокам в соответствии с Приложением № 1 к коллективному договору, осуществляется за счет средств бюджета Пермского края.

Оплата дополнительного отпуска работникам при бракосочетании; при бракосочетании детей; при похоронах близких родственников (детей, родителей, супруга, родителей супруга); работнику, который не использовал листки нетрудоспособности в течение года; матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося 1-го класса, в День знаний (1 сентября), осуществляется за счет приносящей доход деятельности, в порядке очередности, установленной в Положении о приносящей доход деятельности Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

Дополнительный оплачиваемый отпуск должен быть использован полностью до 31 декабря текущего года, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

7.9. 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 учреждением.

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

1) до тридцати пяти календарных дней в году:

- участникам Великой Отечественной войны;

2) до шестидесяти календарных дней в году:

- работающим инвалидам;

3) до четырнадцати календарных дней в году:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы);

4) до пяти календарных дней:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

5) другим работникам, в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

7.10. Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 минут.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГБУПК «ЦППМСП». Положение о системе оплаты труда работников ГБУПК «ЦППМСП» разрабатывается и утверждается руководителем учреждения, в том числе в

соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2017 № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций»).

8.2. Заработная плата - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

8.3. Заработная плата работников Учреждения устанавливается работодателем на основании штатного расписания, трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам.

8.4. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера осуществляются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГБУПК «ЦППМСП».

8.5. Заработная плата работнику переводится на указанный им в заявлении счет в кредитной организации. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую переводится заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

8.6. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.7. Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- иные выплаты компенсационного характера.

8.8. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении или в абсолютной величине (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.9. Всем работникам учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленными Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 года № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР», Указом Президента РФ от 16.09.1992 года № 1085 «О неотложных мерах по социально-экономическому развитию Коми-Пермяцкого автономного округа Пермской области». Размер районного коэффициента к заработной плате зависит от места исполнения работником должностных обязанностей.

8.10. Оплата ежегодного отпуска, предоставляемого в соответствии с графиком отпусков, производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.11. За наличие квалификационной категории работникам учреждения, в том числе работающим по совмещению/совместительству, в случае если квалификационная категория установлена по должности с другим наименованием – методист, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, при условии, что по этим должностям совпадают должностные

обязанности, профили работы, осуществляется в размерах, установленных нормами действующего законодательства.

9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

9.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- благодарственное письмо;
- выплата премии;
- представление к награждению государственными наградами.

9.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется приказом директора учреждения.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и Законом «Об образовании в РФ».

9.5. Дисциплинарное взыскание на директора ГБУПК «ЦППМСП» налагает учредитель.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.8. 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.

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

9.10. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

10. Заключительные положения

10.2. Правила вступают в силу со дня утверждения директором Учреждения.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГБУПК «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»

**Перечень должностей работников,
которым устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Директор	7 дней
2.	Заместитель директора	3 дня
3.	Руководитель структурного подразделения	3 дня
4.	Заведующий структурного подразделения	3 дня
5.	Заведующий филиала	3 дня
6.	Главный специалист	3 дня
7.	Документовед	3 дня
8.	Специалист по закупкам	3 дня
9.	Юрисконсульт	3 дня
10.	Делопроизводитель	3 дня
11.	Секретарь руководителя	3 дня