

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «ЦППРиК»
г.-к. Кисловодска

В.И. Старцева-Тарасова
Приказ № 59-ОД от 11 июля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета трудового коллектива
ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска

М.Г. Фалалеева
Протокол № 4 от 11 июля 2025 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного образовательного учреждения
«Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»
города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом учреждения, действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила утверждены директором ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска с учётом мнения Совета трудового коллектива.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска.

Дисциплина труда — обязательное для всех Работников соблюдение Правил, а также сознательное, ответственное, инициативное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с федеральными законами и законами Ставропольского края порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (в действующей редакции), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Уставом учреждения.

2.2. Правом приема и увольнения Работников обладает директор ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска, действующий на основании Устава.

2.3. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.4. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя.

Существенными, т.е. обязательными условиями трудового договора являются: место работы (с указанием структурного подразделения); дата начала работы; наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатными расписанием учреждения или конкретная трудовая функция (если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках,

утвержденных в порядке, установленном Правительством РФ); права и обязанности работника; права и обязанности работодателя характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях; режим работы и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, действующих в организации); условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться и иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. 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 или его представителя.

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

Если в трудовом договоре не оговорен 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 установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.6. В трудовом договоре по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

Срок испытания не может, превышает трех месяцев; а для заместителей руководителя Учреждения, главных бухгалтеров и их заместителей, и обособленных структурных подразделений Учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (на военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных

знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Запрещается требовать от лица, поступившего на работу, документы помимо вышеуказанных, а также предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя в соответствии с Унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными в установленном порядке (далее Унифицированные формы).

Приказ о приеме оформляется на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (переводе в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с инструкцией по охране труда, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (под роспись);
- сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа в организации является для работника основной, ведутся трудовые книжки установленного образца. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С 1 января 2020 года в электронном виде ведутся и предоставляются в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и

причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.10. Перевод на другую постоянную работу внутри учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Приказ о переводе на другую постоянную работу оформляется в соответствии с Унифицированными формами.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение учреждения, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно, за две недели. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в

образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.11. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

При принятии решения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Совету трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников — не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.12. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в результате несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от Совета трудового коллектива.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело храниться в учреждении в соответствии с установленными сроками хранения.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника в случаях и порядке, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения, либо его реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Днем увольнения Работника является последний день его работы в ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска, а в случае предоставления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска.

2.18. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и выплатить ему все суммы, причитающиеся от Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью закона. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, то ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.19. В случае досрочного расторжения трудового договора Работник должен быть предупрежден об этом за 2 месяца.

2.20. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.22. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.23. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно - профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию либо с учетом мнения Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством, коллективными договорами, соглашениями и настоящими правилами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать комиссию по трудовым спорам;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представление избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование работников в порядке, установленном законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия для осуществления деятельности Совета трудового коллектива, предусмотренные законодательством, а также коллективным договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями; трудовым договором и настоящими правилами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда, а также коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законами;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и через своих представителей, а также на информацию о выполнении договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами;
- обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных законами;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обязательные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами;
- в общении с коллегами, а также с посетителями учреждения демонстрировать достойную культуру поведения, придерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных руководством ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска и законодательством РФ как служебная тайна, распространение которых может нанести вред ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска, его Работникам и клиентам;
- в случае временной нетрудоспособности в первый день своего отсутствия на работе информировать непосредственного руководителя или лицо, его замещающее, о своей болезни и открытии листка нетрудоспособности. После своего выздоровления при явке на работу представить подлинный листок нетрудоспособности, подтверждающий причину отсутствия в установленном порядке.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками должностей служащих.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

При определении рабочего времени для работников учитывается, что ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска работает ежедневно с понедельника по пятницу с 9⁰⁰ до 17³⁰, с предоставлением двух выходных дней: общим выходным днем является воскресенье, вторым выходным днем - суббота.

5.1. Рабочее время:

5.1.1. Для работников ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет:

- для работников административного отдела, заведующих отделами, работников хозяйственной группы, юрисконсульта, программиста и заведующего библиотекой – 40 часов;

Сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для медицинских работников – 39 часов;
- для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- для социальных педагогов, методистов, воспитателей – 36 часов в неделю;
- для педагогов-психологов – 36 часов в неделю (из которых 18 – практических, 18 – методических);
- для учителей-логопедов – 20 часов (из которых 18 – коррекционных, 2 часа – консультационных).

5.1.2. Режим работы ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска устанавливается в соответствии с таблицей:

Наименование профессий и должностей	График работы	Продолж. раб. дня	Продолж. раб. недели	Перерыв	Выходные дни
Административный отдел, заведующие отделами, заведующий библиотекой, юрисконсульт, программист	с 9 ⁰⁰ до 17 ³⁰	8 часов	40 час.	с 13 ⁰⁰ до 13 ³⁰	Суббота, воскресенье
Педагоги-психологи, социальные педагоги, методисты	с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	7 ¹² часов	36 час.	с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸	Суббота, воскресенье
Медицинские работники	с 9 ⁰⁰ до 17 ³⁰ Четверг: с 9 ⁰⁰ до 16 ³⁰	8 часов Четв.: 7 часов	39 час.	с 13 ⁰⁰ до 13 ³⁰	Суббота, воскресенье
Учителя-логопеды	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ с 13 ³⁰ до 17 ³⁰	4 часа	20 час.	-----	Суббота, воскресенье

Уборщицы	с 6 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰ с 16 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰	8 часов	40 час.	-----	Суббота, Воскресенье
Рабочие по обслуживанию	с 9 ⁰⁰ до 17 ³⁰	8 часов	40 час.	с 13 ⁰⁰ до 13 ³⁰	Суббота, воскресенье
Дворник	с 9 ⁰⁰ до 17 ³⁰	8 часов	40 час.	с 13 ⁰⁰ до 13 ³⁰	Суббота, воскресенье
Сторож	В рабочие дни с 18 ⁰⁰ до 08 ⁰⁰	13 часов	40 час.	Прием пищи осуществляется в удобное рабочее время (через 4 часа работ не менее 30 мин.)	По скользящему графику сменности
	В выходные и праздничные дни с 09 ⁰⁰ до 09 ⁰⁰	24 часа	40 час.		

5.1.3. В целях оптимизации производственной деятельности для работников, которым в соответствии с действующим законодательством определяется сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю, по соглашению сторон трудового договора устанавливается режим рабочего времени, согласно расписанию структурного подразделения (ст.102 ТК РФ).

Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается самостоятельно по согласованию с Работодателем в соответствии с режимом работы соответствующего структурного подразделения ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода – неделя.

5.1.4. Для отдельных Работников (сторожа) режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении договора или по дополнительному решению Работодателя.

Сторожам установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. График сменности сторожей утверждается не менее чем за месяц и доводится Работникам под подпись. Ввиду того, что фактическая продолжительность ежедневной работы сторожей может отклоняться от нормальной продолжительности рабочего времени, предусмотренной трудовом законодательством, им устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один квартал и включает все время нахождения на рабочем месте в соответствии с графиками сменности.

График работы составляется с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования времени специалистов.

5.1.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

Расписание занятий составляется администрацией ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.1.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска.

5.1.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.1.8. Отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.1.9. В период организации образовательного процесса запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий (уроков) и график работы; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий; - удалять учащихся с занятий; - отвлекать педагогических и руководящих работников ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска 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 производственной деятельностью.

5.2. Время отдыха:

5.2.1. **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;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.2. Перерывы в течение рабочего дня:

В течение рабочего дня, по согласованию с Советом трудового коллектива, Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Перерыв на обед ежедневно с понедельника по пятницу — с 13-00 до 13-30

Работник, которому установлен режим работы в соответствии с расписанием структурного подразделения, по согласованию с работодателем определяет время предоставления ему перерыва для отдыха и питания.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

5.2.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в командировке, а не по возвращении оттуда. Если Работник специально командирован для работы в выходные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

5.2.4. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК РФ.

В соответствии с законодательством РФ о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;

- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

5.2.5. При работе в выходной или праздничный день, обусловленной производственной необходимостью, Работнику предоставляется другой день отдыха, либо по соглашению сторон производится оплата труда, но не менее чем в двойном размере.

5.3. Отпуска

5.3.1. Работникам ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Согласно Постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней.

5.3.2. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.3. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников. Выплата отпускных должна производиться не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска.

5.3.4. Работник имеет право на очередной отпуск не ранее чем через 6 месяцев с начала работы в ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска, за отработанное время.

5.3.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска.

5.3.6. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с Советом трудового коллектива до 15 декабря текущего года.

О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее чем за 2 недели.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.3.7. Работникам ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173, 174 Трудового кодекса Российской Федерации и положениями Коллективного договора.

Работникам ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска за счет внебюджетных средств учреждения могут предоставляться оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в случаях, определенных Коллективным договором.

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. К Работникам ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей, за достижение успехов в труде применяются меры морального и материального поощрения.

6.2. В ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

По представлению Работодателя может приниматься решение об иных формах поощрения или награждения Работника, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска.

6.4. Поощрение объявляется приказом ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска, доводится до сведения коллектива учреждения, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.5. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

6.6. Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину. Все работники обязаны подчиняться руководству ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом.

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

7.2. Процедура применения дисциплинарных взысканий:

- до применения взысканий от нарушителя трудовой (производственной, финансовой) дисциплины Работодателем должно быть затребовано объяснение

в письменной форме. Отказ Работника дать письменное объяснение не служит препятствием для применения взыскания. В этом случае составляется соответствующий акт;

- перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка;

- дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни Работника, его пребывания в отпуске, других уважительных причин отсутствия, а также времени проведения служебной проверки;

- 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;

- отдел кадров издает приказ о наказании и знакомит с ним Работника под роспись в 3-дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех Работников ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска;

- копия письменного взыскания и материалы служебного расследования помещаются в личное дело Работника;

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию;

- работодатель по своей инициативе или по ходатайству руководителя структурного подразделения, Совета трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный Работник;

- к руководителю структурного подразделения, не применившему меры воздействия за нарушение трудовой дисциплины подчиненных ему Работников, применяются те же меры дисциплинарного взыскания.

7.3. Увольнение может быть применено за:

- систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и Правилами, если к Работнику ранее уже применялись неоднократные (троекратные) письменные взыскания, вслед за которыми качество работы и поведение не изменились к лучшему;

- прогул, в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин;

- появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную

угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- неудовлетворительный результат испытания в период испытательного срока;

- а также по другим основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска налагает учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И САНИТАРИЯ

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами РФ.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл.7 настоящих Правил.

8.4. Руководство Учреждения должно пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать выполнение таких предписаний.

8.5. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.6. Администрация ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска обязана в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников Учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведённых обследований, администрация ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8.7. Должностные лица учреждения, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо

препятствующие деятельности Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

9. ЭТИКА И ДЕОНТОЛОГИЯ

9.1. Работники ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину к коллегам и клиентам учреждения, а также соблюдать правила этики и деонтологии.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива ГБОУ «ЦППРиК» г.-к. Кисловодска, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации и других нормативно правовых актов.

10.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
