


Представитель работников
ГБУ ДПО СО «РЦППМСП
«Центр специального образования»

 / И.В. Шмыкова /

« 23 » 01 2026 г.

Приложение 1
Директор
ГБУ ДПО СО «РЦППМСП
«Центр специального образования»

 / И.В.Архангельская /



2026 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр специального образования» (далее по тексту – Центр, учреждение).

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом учреждения, служат и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, 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;

- справку формы СТД-ПФР.

- медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют работодателю заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки, копию медицинской книжки с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств соискателя работы работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

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 со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в данном 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.

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

Если по истечении срока предупреждения трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не менее, чем за три календарных дня до увольнения в письменной форме, за исключением случаев, когда срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности, а при предоставлении ей отпуска по беременности и родам до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то

работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и предоставлены гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

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 и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью об основании и о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- при получении или при выявлении сведений о том, что педагогический работник приобрел статус иностранного агента.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- использовать рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения порученных заданий, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования производственной санитарии, личной гигиены и гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в рабочее время пользоваться только техникой и ресурсами, предоставленными работодателем;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, и другие ресурсы;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- быть внимательным и вежливым с работниками и посетителями;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, делать необходимые прививки;
- не разглашать сведения конфиденциального характера, полученные в силу служебного положения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, методическими пособиями и литературой, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающимся веществом;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

– рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– 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 надзор (контроль) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– создавать условия для повышения квалификации работников;

– исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Коллективным договором, локальными актами и трудовыми договорами.

5. Ограничения на занятие определенными видами трудовой деятельности

К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

– лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

– имеющие статус иностранного агента.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Работникам административно-хозяйственной части устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

6.3. Педагогическим работникам, медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается методисту, педагогу-психологу, социальному педагогу, врачу-специалисту, 20 часов в неделю устанавливается учителю-дефектологу, учителю-логопеду, 18 часов в неделю устанавливается старшему педагогу дополнительного образования.

6.5. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников учреждения устанавливаются следующие:

Наименование должности (профессии)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	понедельник-четверг - 8.15-17.00, пятница – 8.15 – 15.45	13.00-13.30
Заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по общим вопросам, заведующий отдела, руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, водитель автомобиля, дворник, секретарь, экономист, администратор, программист, специалист по защите информации, контактный управляющий, юрисконсульт, специалист по охране труда, слесарь-ремонтник	понедельник-четверг - 8.15-17.00, пятница – 8.15 – 15.45	13.00-13.30
Методист, педагог-психолог, социальный педагог, врач-специалист	понедельник-четверг - 8.15-16.00, пятница – 8.15 – 15.45 или понедельник-четверг - 9.00-17.00 пятница – 9.00 – 15.30	13.00-13.30
Учитель-логопед, Учитель-дефектолог	понедельник-пятница - 8.15-12.15, или понедельник-четверг - 13.00-17.00 пятница – 12.00-16.00	
Старший педагог дополнительного образования	понедельник-пятница – 9.00-12.36, или понедельник-четверг - 13.00-16.36 пятница – 12.00-15.36	
Сторож	с 8.00 до 8.00 следующего дня	2 перерыва для отдыха и приёма пищи 12.00-13.00, 18.00-19.00, годовой суммированный учет рабочего времени

6.6. Педагогические работники, работающие по совместительству, имеют право работать как за пределами нахождения работодателя (дистанционно), так и по месту нахождения работодателя. С вышеуказанными работниками заключается трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), с указанием места работы, порядка взаимодействия работника и работодателя, времени работы, использования в работе программно-технических средств и средств защиты, рекомендованных работодателем.

6.7. По соглашению с работодателем работник может регулировать время начала-окончания работы. Индивидуальный график работы устанавливается работнику на основании личного заявления, заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

6.8. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.9. Сторожа, работающим по графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормальное число рабочих часов исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Время работы определяется графиками дежурства, которые доводятся до сведения сторожей не позднее чем за один месяц до их введения их в действие.

6.10. Педагогическим работникам предоставляется свободный от обязательного присутствия в учреждении один день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (в соответствии с Соглашением по социально-трудовым вопросам работников образования и науки Самарской области).

6.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность работы (смены) накануне нерабочих праздничных дней, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работников, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.12. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.13. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.14. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам.

6.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении.

Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

6.16. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска директора, заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора по общим вопросам, заведующего отделом (лаборатории), педагогических работников составляет 56 календарных дней.

6.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для лиц с инвалидностью составляет не менее 30 календарных дней.

6.18. По семейным обстоятельствам работнику на основании письменного заявления предоставляется кратковременный дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников (жена, муж, брат, сестра, дети, родители) – 5 календарных дней;
- в связи с вступлением в брак работника – 3 календарных дня;
- в связи с вступлением в брак детей работников - 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- родителям детей-первоклассников, детей-выпускников – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

7.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

7.4. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц. За первую половину месяца 20 числа текущего месяца, окончательный расчет 5 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. Заработная плата перечисляется работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

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

7.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.9. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет в вышестоящие органы к объявлению благодарности, награждению почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

9. Стимулирование работников, проходящих вакцинацию от новой коронавирусной инфекции

9.1. Для противодействия распространению коронавирусной инфекции среди работников и посетителей ГБУ ДПО СО «Центр специального образования», обеспечения бесперебойной работы:

- работодатель предоставляет работнику три дополнительных оплачиваемых дня отдыха, который добровольно прошел вакцинацию от коронавирусной инфекции COVID-19.
- основанием для предоставления дополнительных оплачиваемых дней, является электронный сертификат вакцинации от коронавируса.
- дополнительные оплачиваемые дни отдыха будут предоставляться в любое удобное для работника время по согласованию с руководителем.
- оплата дополнительных выходных дней будет производиться с сохранением заработной платы.

10. Дисциплина труда

10.1. Все работники обязаны соблюдать дисциплину труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, коллективным договором, настоящими правилами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

10.3. Руководители структурных подразделений обязаны следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и в случае нарушений составить служебные записки, акты о нарушении работниками трудовой дисциплины.

10.4. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей пор контролю за дисциплину труда.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

10.6. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

10.6.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.6.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.6.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.7. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

10.7.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Другие вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.