

муниципальное бюджетное учреждение, осуществляющее обучение,  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Диалог»  
(МБУОО центр «Диалог»)



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦПО  
Н.В. Лебедева

« 20 » 21 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУОО центр «Диалог»  
Н.И. Кислякова

« 20 » 21 г.

## П РА В И Л А В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) используются следующие понятия:

«работодатель» - муниципальное бюджетное учреждение, осуществляющее обучение, «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Диалог» (далее – центр);

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«трудовой договор» - соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять работу по определённой должности, соответствующей его квалификации, а работодатель обязуется предоставлять работнику работу, обеспечивать условия труда, своевременно выплачивать заработную плату;

«дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом постоянного действия, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях обеспечения порядка трудовых отношений, укрепления трудовой дисциплины, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие приказом директора.

1.4. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок и регламентируют порядок приема, перевода 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 центре.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников центра.

1.6. Правила признаются утратившими силу на основании приказа директора.

1.7. Изменения в Правила вносятся приказом директора.

1.8. Инициаторами внесения изменений в Правила являются директор и представители трудового коллектива.

1.9. Изменения в Правила вносятся в случае следующих изменений:

- законодательства РФ в области трудового права;
- организационной структуры;
- полномочий руководителя учреждения.

1.10. Ответственность за поддержание настоящих Правил в актуальном состоянии и

контроль исполнения требований настоящих Правил возлагается на директора.

1.11. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора, который составляется в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны и подписывается обеими сторонами. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в центре правила внутреннего трудового распорядка. Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих правил.

2.2. Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок до 3-х месяцев.

2.3. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, квалификации или специальной подготовке;
- е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе о присвоении ИНН;
- ж) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- з) медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в центре.

2.4. Для расчета льгот по подоходному налогу необходимо предъявить в бухгалтерию:

- а) свидетельство о рождении детей до 18 лет;
- б) справки об обучении в специальных учебных заведениях детей.

2.5. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

2.7. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.9. Лицам, которые начинают трудовую деятельность впервые, бумажные трудовые книжки не оформляются.

2.10. Всем работникам при выплате заработной платы выдаются расчетные листки.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, предусмотренных законодательством: при производственной необходимости, для

замещения временно отсутствующего работника.

2.12. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу в пределах центра оформляется приказом директора (за исключением случая временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

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

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на «неопределенный срок», предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.15. При увольнении работника по инициативе работодателя, трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 Трудового кодекса.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением).

2.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными законами;
- б) предоставление работы обусловленной трудовым договором;
- в) своевременную выплату заработной платы в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска;
- д) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- е) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ж) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными и правовыми актами;
- з) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- и) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- к) охрану труда;
- л) отдых, гарантированный федеральным законом, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых нерабочих отпусков (ежегодных);
- м) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- н) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- о) индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

п) предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

### **3.2. Работник обязан:**

а) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

б) соблюдать настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка», требования охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории центра, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

г) эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментарию, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

д) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

е) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом центра, настоящими правилами, требованиями разделов «Должностные обязанности»;

ж) вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

## **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

а) управлять центром и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

б) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

в) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих «Правил внутреннего трудового распорядка»;

г) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими «Правилами»;

ж) на управление центром, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом центра;

з) вести коллективные переговоры и заключать соглашения;

и) заключать и расторгать трудовые договоры с работниками, на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами;

к) на организацию условий труда;

л) реализовывать иные права, определенные уставом центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **4.2. Работодатель обязан:**

а) соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде;

б) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечить работников инструментарием, документацией по его использованию;

г) создавать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

д.) выплачивать работникам заработную плату за первую половину месяца 22-го числа, а за вторую половину месяца – 7-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

е) оплату отпусков производить не позднее, чем за три дня до его начала;

- ж) выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- з) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- и) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- к) в случаях, предусмотренных законодательством, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- л) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- м) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель предприятия, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- н) 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 и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- о) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- п) обеспечивать повышение деловой (профессиональной) квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.
- р) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени работников, не относящихся к педагогическому составу центра, составляет 40 часов в неделю.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 08.00, время окончания работы - 16.30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2. Для педагогических работников центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ФЗ - 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», п.5.1, ст. 47).

5.3. Работникам, которым установлен посменный режим работы, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Должностью, которой при сменном графике работы установлен суммированный учет рабочего времени является сторож (вахтер).

Графики работы утверждаются директором центра по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Работники, которым установлен данный режим работы, знакомятся под подпись с графиками работы не позднее, чем за один месяц до введения графика работы в действие.

При сменном графике работы с суммированным учетом рабочего времени устанавливается следующая процедура оплаты труда: ежемесячно выплачиваемая сумма рассчитывается исходя из отработанных часов в течение каждого конкретного месяца. Начисление платы за сверхурочные часы производится по итогам всего учетного периода: за первые переработанные два часа – полуторная оплата, за последующие часы – удвоенная почасовая ставка. За ночной труд – 35% средней тарифной почасовой ставки за каждый отработанный час ночной смены. В праздники и выходные дни оплата за работу – в двойном размере.

5.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в Трудовой договор в качестве обязательных.

5.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников центра - не более 36 часов.

Распределение продолжительности недельного рабочего времени для педагогических работников центра устанавливается из расчета:

- не менее половины недельной продолжительности рабочего времени для выполнения индивидуальной и групповой диагностической, консультативной, профилактической и коррекционно-развивающей и реабилитационной работы с участниками образовательного процесса;

- остальная часть недельной продолжительности рабочего времени отводится для подготовки ко всем видам индивидуальной и групповой работы, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в центре, так и за его пределами. Основанием для выполнения данной работы вне центра является распоряжение (приказ) директора.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам центра устанавливается Трудовым кодексом и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Норма часов за ставку заработной платы оговаривается в трудовом договоре.

В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.6.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- Работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- Работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.8.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.8.2. Указанные в п. п. 5.8 и 5.8.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.12. Запрещается привлекать к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

## VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) не менее 42 часов в порядке, определенном разделом «Рабочее время».

6.3. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.4. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 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;

6.4.1. Работникам режимом рабочего времени и условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.5. Работникам центра ежегодно предоставляются очередные отпуска в соответствии с графиком отпусков. Продолжительность отпусков для сотрудников центра регламентируется Трудовым кодексом РФ и постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 и составляет:

- директор, заместитель директора по ОМР, руководитель структурного подразделения, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог - 56 календарных дней;

- заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, секретарь-машинистка, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), дворник, истопник, - 28 календарных дней.

Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором.

График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Очередной отпуск может представляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.



6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы центра.

График отпусков устанавливается на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному

месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.10. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

6.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

6.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам, удостоенных звания Героя Социалистического Труда либо награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней – до трех недель в год в удобное для Работников время;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования (имеющим государственную аккредитацию) – 15 календарных дней;
- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования – 15 календарных дней для сдачи выпускного экзамена;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающие учебу с работой - 15 календарных дней в учебном году (для прохождения промежуточной аттестации), 4 месяца (для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов), 1 месяц (для сдачи итоговых государственных экзаменов);
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования – 10 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающие учебу с работой - 10 календарных дней в учебном году (для прохождения промежуточной аттестации) - 2 месяца (для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов), 1 месяц (для сдачи итоговых экзаменов);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Отпуска без сохранения заработной платы, которые предоставляются работникам в обязательном порядке на основании Трудового кодекса и иных Федеральных законов, включаются в стаж работы, дающий право на оплачиваемые отпуска независимо от своей продолжительности.

Отпуска без сохранения заработной платы, которые предоставляются работникам, не имеющим права на обязательное предоставление отпуска без сохранения заработной платы (по соглашению между работником и работодателем), включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, если отпуск без сохранения заработной платы не превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

За период освобождения сотрудника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты пособие по временной нетрудоспособности застрахованному лицу не назначается.

Время нахождения работника в отпуске без сохранения зарплаты не может быть включено и в его страховой стаж, учитываемый при назначении пенсии. Время, когда сотрудник освобожден от работы без оплаты, исключается при исчислении среднего заработка из расчетного периода.

## **VII. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

7.1. Испытательный срок является последним этапом оценки профессиональной пригодности кандидата на вакантное место.

7.2. Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

7.3. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (ст. 70 ТК РФ).

7.4. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится по инициативе администрации организации без согласования с профсоюзным

органом и без выплаты выходного пособия, с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ).

7.5. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора производится только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

7.6. Порядок установления испытательного срока при приеме на работу.

Испытательный срок имеет продолжительность не более трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров не более 6 месяцев.

Испытательный срок не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев.

7.7. Продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу (ст. 68, 70 ТК РФ).

7.8. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (ст. 70 ТК РФ).

7.9. Порядок прохождения испытательного срока:

- при оформлении на работу необходимо ознакомить нового сотрудника с соответствующей должностной инструкцией. Работник ставит подпись под должностной инструкцией: подпись удостоверяет, что сотрудник ознакомился с должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные функциональные обязанности.

- директор центра назначает ответственного специалиста (сотрудника, проработавшего на предприятии не менее 6 месяцев), который знакомит нового работника с особенностями работы на данном рабочем месте.

- после приема на работу ответственный специалист формулирует конкретные служебные задания.

- ответственный специалист совместно с принятым сотрудником в течение первой недели после приема на работу составляет план работы на время испытательного срока. План включает в себя наименование и объем работ, срок их выполнения. Задания, установленные в плане, не должны выходить за рамки должностной инструкции по конкретной должности.

- в период испытательного срока работник выполняет порученную работу, предусмотренную должностной инструкцией и планом работы. В период испытательного срока работник трудится в режиме и в порядке, предусмотренном условиями трудового договора и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.10. Порядок подведения итогов работы в период испытательного срока.

За две недели до окончания испытательного срока ответственный специалист и работник совместно обсуждают соответствие поставленных в плане задач конкретным достигнутым результатам.

Ответственный специалист составляет заключение (информационно-аналитическую записку) о результатах работы сотрудника в период испытательного срока и делает выводы о результатах испытания.

Заключение о результатах работы сотрудника в период испытательного срока передается ответственному за ведение делопроизводства не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания испытания.

Испытательный срок может быть сокращен до продолжительности не менее 1 месяца. Основанием к сокращению испытательного срока является решение директора, подтверждаемое удовлетворительными результатами испытания.

7.11. Порядок расторжения трудовых отношений при неудовлетворительных результатах испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания.

При этом работодатель обязан указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится по инициативе администрации учреждения без согласования с профсоюзным органом и без выплаты выходного пособия, с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ).

Ответственный за ведение делопроизводства на основании заключения, подготовленного непосредственным руководителем, информирует работника о принятом решении в форме письменного уведомления о результатах испытания.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общем основании (ст. 71 ТК РФ).

## VIII. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Размер заработной платы для каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию и тарификационным спискам, утвержденным у Работодателя, и прописывается в Трудовом договоре. Система оплаты труда прописывается в Положении об оплате труда работников МБУОО центр «Диалог», подведомственного Управлению образования Администрации города Новочеркасска, утверждается приказом Работодателя и указывается в Трудовом договоре.

8.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

8.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.5. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 22-го числа, а за вторую половину месяца – 7-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5.1. Порядок выплаты заработной платы сотрудникам, вновь принятым на работу в первой половине текущего месяца: в день, когда все сотрудники получают заработную плату за вторую половину прошедшего месяца, сотруднику, принятому на работу в первой половине текущего месяца, должна быть выплачена часть заработной платы за отработанное в первой половине этого месяца время. Оставшаяся часть заработной платы за первую половину месяца выплачивается ему в день, когда все сотрудники получают заработную плату за первую половину месяца.

8.5.2. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

В случаях производственной необходимости, производится отзыв работника из очередного ежегодного отпуска, согласно мотивированной служебной записке непосредственного руководителя. Отзыв из отпуска оформляется приказом директора, либо лицом, его замещающим. Отзыв из отпуска возможен только с личного согласия работника, изложенного в письменной форме. В приказе об отзыве указывается число неиспользованных дней отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией категорически запрещается.

8.5.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы,

оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.6. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ на расчетный счет через органы федерального казначейства на банковские карты работников "МИР" Сбербанка РФ.

8.8. Работодатель перечисляет налоги с заработной платы Работника в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.9. Работодатель обеспечивает повышения уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы, установленной Положением об оплате труда.

8.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения Работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда оплата в период отстранения производится, как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.11. При совмещении Работником профессий (должностей), исполнении обязанностей отсутствующего работника, увеличении объема работы или расширении зоны обслуживания, то есть при выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из объема и содержания дополнительной работы.

8.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## IX. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и качественно выполненную работу, за выполнение заданий особой сложности применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) премирование.

Премирование работников центра осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с Положением о премировании.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

9.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

9.4. Меры поощрения обеспечиваются сочетанием морального и материального стимулирования труда.

## X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом

РФ.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. 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.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. 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.

10.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.1.9. 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.

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Материально-ответственным лицом в учреждении является (согласно перечня, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85):

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

10.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для

хранения имущества, вверенного Работнику.

10.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить

причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## 10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.





Соглашение по охране труда на 2022 - 2024 г.г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физ. работ	
							Всего	В том числе женщины		Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда.			1 000 руб.	2022	Зам. директора по АХР Председатель ППО	29	26		
2	Дератизация помещений			20000 руб.	2022-2024	Зам. директора по АХР	29	26		
3	Прохождение сан.минимума			12470 руб.	2022-2024	Зам. директора по АХР	29	26		
4	Проведение работ по подготовке к новому отопительному сезону (замена манометров, опрессовка труб)			41670 руб.	2022-2024	Зам. директора по АХР	29	26		
5	Противопожарные мероприятия			169080 руб.	2022-2024	Зам. директора по АХР	29	26		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских регламентах допуска к профессии.			127500 руб.	2022-2024	Зам. директора по АХР	29	26	-	-
7	Своевременное удаление бытовых отходов			52200 руб.	2022-2024	Зам. директора по АХР	29	26		
8	Ремонт системы отопления			24400 руб.	2022-2024	Зам. директора по АХР	29	26		
9	Провести воду в кабинете учителя-логопеда			80000 руб.	2022-2024	Зам. директора по АХР	1	1		
10	Установка сплитсистем в кабинете главного бухгалтера и метод. кабинете			40000 руб.	2022-2024	Зам. директора по АХР	7	7		
11	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах			24000 руб.	2022-2024	Зам. директора по АХР	29	26		
12	Обеспечение работников согласно Перечню профессий и должностей специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами			30000 руб.	2022-2024	Зам. директора по АХР	8	6		
13	Прохождение обучения ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию электроустановок			5000 руб.	2022-2024	Зам. директора по АХР	1	1		
14	Прохождение обучения по противопожарному минимуму			15000 руб.	2022-2024	Зам. директора по АХР	3	3		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729921

Владелец Кислякова Наталья Ильинична

Действителен с 04.06.2024 по 04.06.2025