


Приложение к Коллективному договору  
муниципального учреждения  
«Центр психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи  
«Содействие» г. Жукова

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МУ «Центр «Содействие» г. Жукова  
  
Е.А. Мячина  
(подпись, Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МУ  
«Центр «Содействие» г. Жукова  
приказ №12 от 05.05.2026 г.  
В.А. Кулик  
(подпись, Ф.И.О.)



**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников  
муниципального учреждения  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и  
социальной помощи «Содействие»  
г. Жукова**

## **I. Общие положения**

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Содействие» г. Жукова (далее – МУ «Центр «Содействие» г. Жукова).
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МУ «Центр «Содействие» г. Жукова.
- 1.3 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору МУ «Центр «Содействие» г. Жукова.

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

### **Порядок приема на работу**

- 2.1 Прием на работу в МУ «Центр «Содействие» г. Жукова производится на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.2 До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

- 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;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

- 2.4 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МУ «Центр «Содействие» г. Жукова, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.5 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.
- 2.6 Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
- 2.7 При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.
- 2.8 Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
- 2.9 Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителя, главного бухгалтера - 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.
- 2.10 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.11 Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
- 2.12 Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.13 Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
- 2.14 Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.15 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
- 2.16 Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

- 2.17 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.18 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
- 2.19 Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.20 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.21 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.22 Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить работника с Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, другими локальными актами, регулирующими трудовые отношения, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.23 Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.
- 2.24 По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.25 Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

#### **Отказ в приеме на работу**

- 2.26 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации МУ «Центр «Содействие» г. Жукова.
- 2.27 Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщин беременности и детей. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

#### **Перевод на другую работу**

- 2.28 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
- 2.29 По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.30 Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.31 Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

#### **Порядок увольнения работников**

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

2.33 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.34 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.35 По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.36 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), производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.37 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.38 Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.39 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно с установленным действующим законодательством, пользуются работники:

- имеющие высшую квалификационную категорию;
- награжденные отраслевыми и правительственными наградами;
- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери
- беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3 лет.

#### **Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

2.40 Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, дате приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

- 2.41 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
  - при увольнении – в день прекращения трудового договора.
- 2.42 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя zhukov.ppms-centr@yandex.ru.
- При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование учреждения;
  - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
  - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
  - адрес электронной почты работника;
  - собственноручная подпись работника;
  - дата написания заявления.
- 2.43 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### **III. Права и обязанности работников**

#### **3.1 Работники МУ «Центр «Содействие» г. Жукова имеют право на:**

- 3.1.1 заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 3.1.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;
- 3.1.3 условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей;
- 3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 3.1.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.1.7 присвоение квалификационной категории по результатам аттестации;
- 3.1.8 объединение в профессиональные союзы;
- 3.1.9 работу (педагогическую) в образовательных учреждениях на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени в пределах 6 часов в неделю;
- 3.1.10 преподавательскую работу в объеме 240 часов в год (6 часов в неделю) при согласовании с руководством в пределах своего основного рабочего времени на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.
- 3.1.11 Работники, достигшие возраста сорока лет и старше при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере здоровья,

имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

- 3.1.12 Работники, достигшие пенсионного возраста и работники- получатели пенсии за выслугу лет, освобождаются от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.
- 3.1.13 Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подается документоведу (делопроизводителю).
- 3.1.14 Если директор не согласен с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 3.1.15 Результаты рассмотрения заявления директором, лицом его заменяющим, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 3.1.16 Работник обязан представить документоведу (делопроизводителю) справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.
- 3.1.17 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законами способами.
- 3.1.18 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

### **3.2 Работники МУ «Центр «Содействие» г. Жукова обязаны:**

- 3.2.1 работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями и иными нормативными и локальными актами;
- 3.2.2 соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.2.3 нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 3.2.4 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.5 быть всегда внимательными, вежливыми с работниками образовательных учреждений района, представителями администрации, сторонних организаций и членами своего коллектива, создавать благоприятную трудовую атмосферу;
- 3.2.6 стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, проходить переподготовку и повышение квалификации;
- 3.2.7 бережно относиться к имуществу МУ «Центр «Содействие» г. Жукова, экономить тепловую и электрическую энергию;
- 3.2.8 содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 3.2.9 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- 3.2.10 незамедлительно сообщить руководителю либо лицу его заменяющему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.11 соблюдать конфиденциальность информации, обеспечивать конфиденциальность коммерческой тайны;
- 3.2.12 поддерживать и повышать имидж МУ «Центр «Содействие» г. Жукова.
- 3.2.13 работник обязан сообщать директору или лицу, его замещающему о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно (по телефону, электронной почте, любым иным способом);
- 3.2.14 любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора или лица его замещающего.

#### **IV. Права и обязанности работодателя.**

##### **4.1. Работодатель МУ «Центр «Содействие» г. Жукова имеет право:**

- 4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.6 Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

##### **4.2 Работодатель МУ «Центр «Содействие» г. Жукова обязан:**

- 4.2.1 обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными нормативными и локальными актами;
- 4.2.2 организовывать труд работников МУ «Центр «Содействие» г. Жукова в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- 4.2.3 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.4 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, Коллективным договором, трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ);

- 4.2.5 в соответствии с ч. 6 ст. 136 ТК РФ Работодатель выплачивает Работнику заработную плату два раза в месяц: «02», «16» числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- 4.2.6 вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- 4.2.7 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.8 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.9 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МУ «Центр «Содействие» г. Жукова, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.10 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- 4.2.11 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.12 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.13 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.14 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.2.15 обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 4.2.16 обеспечивать сохранность имущества Учреждения и его сотрудников.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1 В соответствии с действующим законодательством работодатель устанавливает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.
- 5.2 Продолжительность рабочего времени для руководящих работников, педагогических работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МУ «Центр «Содействие» г. Жукова не может превышать 40 часов в неделю за ставку заработной платы согласно ст. 91 ТК РФ.
- 5.3 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается.
- 5.4 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.5 Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии ст. 112 ТК РФ.
- 5.6 При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и режим работы, заменять друг друга без ведома руководителя;
- курить в помещениях Учреждения;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

кова

улик

0 Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – и их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстремальным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работника.

1. Взаимодействие между работником и работодателями в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через корпоративный портал.

2. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

3 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6 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.

Право на использование отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев непрерывной работы кроме категорий, указанных в ТК РФ (ст. 122,123) предоставляется также следующим категориям работников:

- многодетным матерям,
- почётным донорам.

7 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- 42 календарных дня: директору, методисту, педагогу-психологу, учителю-логопеду, учителю-дефектологу (ст.115 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 11.05.2015 года № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»);
- 28 календарных дней всем остальным работникам учреждения (ст.114 ТК РФ, ст.115 ТК РФ).

18 Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

19 Время отпусков может быть изменено по производственной необходимости (в случае болезни, дополнительных отпусков работников).

0 При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

1 Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Управления образования администрации Жуковского муниципального округа.

укова

Кулик

## VI. Поощрение за успехи в работе

1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы Учреждения и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии из стимулирующего фонда;
- награждение Почетной грамотой и др.

2 За особые трудовые заслуги администрация МУ «Центр «Содействие» г. Жукова предоставляет ходатайство на работников Учреждения в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения почетными знаками и др.

3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

4 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

3 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

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

5 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

кова

улик

7.6 Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

7.7 Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

7.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству самого работника или трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.9 Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением образования администрации Жуковского муниципального округа, которое имеет право его назначать и увольнять.



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 28 листов (двадцать восемь листов)  
Директор МУ «Центр «Содействие» Жужкова

*В. А. Кулик*

