

Принято с учетом мнения  
общего собрания  
трудового коллектива №1  
ГБУ РХ «Центр «Радость»  
«11» января 2016г.

Утверждено приказом директора  
ГБУ РХ «Центр «Радость»  
от «11» января 2016 г. № 1 ОД

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи  
«Радость»**

**1. Общее положение**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ РХ «Центр «Радость» (далее – Центр) разработаны в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации 197-ФЗ от 30.12.2001 г. (с изменениями от 30.12.2015 г.) (ст. 21.; ст. 22.; ст. 52.; ст. 59.; ст. 60.; ст. 60.1., 60.2.; ст. 66-68.; ст. 70-72.; ст. 75.; ст. 78-81.; ст. 113.; ст. 115.; ст. 128.; ст. 151.; ст. 183; ст. 191.-193.; ст. 220.; ст. 232-250.; ст. 263.; ст. 331.; ст. 351.1. ч. 3; ст. 381-408.);
  - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 06.04.2015 г. № 68-ФЗ) (ст. 29. ч. 2.; ст. 26. ч. 3., ч. 4.; ст. 47.; ст. 52.);
  - Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями от 14.12.2015 г. № 68-ФЗ) (ст. 15. п. 4., п. 8.);
  - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 21.07.2014 № 242-ФЗ);
  - Законом Республики Хакасия от 05.07.2013 г. №60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия» (ст. 28.);
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (п. 2.);
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.06.2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки РФ»;
  - Законом Республики Хакасия от 06.07.2001 г. № 37 «О государственных наградах Республики Хакасия» (с изменениями от 29.04.2013 г.);
  - Уставом Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Радость», утвержденным постановлением Правительства Республики Хакасия от 11.12.2015 г. № 662 и (п. 3.5.; п. 3.6.; п. 5.6.; п. 5.8.; п. 7.6.; п. 7.9-7.11.);
  - Положением об охране труда в Государственном бюджетном учреждении Республики Хакасия «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Радость» от 11.01.2016 г. № 1 ОД (п. 3.1.);

- Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года в Государственном бюджетном учреждении Республики Хакасия «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Радость» от 10.09.2015 г. № 60 А ОД.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются обязательными для исполнения всеми работниками Центра, регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, время работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.
- 1.3. Правила утверждаются приказом директора Центра после рассмотрения их на общем собрании трудового коллектива работников.
- 1.4. Изменения в данные Правила вносятся приказом директора Центра после согласования с общим собранием трудового коллектива работников.
- 1.5. Настоящие Правила являются бессрочными.
- 1.6. Настоящие Правила могут быть отменены приказом директора Центра при вступлении в силу другого локального акта.
- 1.7. Правила размещаются на официальном сайте Центра [rgoy-zhentr@yandex.ru](mailto:rgoy-zhentr@yandex.ru) в в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- 2.1. Работники Центра принимаются на работу директором на основе трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации согласно штатному расписанию.
  - Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
  - Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.
  - Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.
- 2.2. Приём на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа о приеме на работу.
- 2.3. При приеме на работу работодатель знакомит работника под подпись со следующими документами:

- Уставом Центра;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - положением об охране труда, инструкциями об охране труда, инструкцией по пожарной безопасности;
  - должностной инструкцией;
  - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрен испытательный срок. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу устанавливается согласно с ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и их заместителя, главных бухгалтеров и их заместителей, шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.5. Срочный трудовой договор заключается:
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
  - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
  - для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки.
- По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
  - с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
  - с лицами, поступающими на работу по совместительству.
- 2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (личная медицинская

книжка);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.7. К трудовой деятельности в Центре не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, а равно и 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце первом настоящего пункта, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1. ТК РФ.
- 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.

2.8. К педагогической деятельности в Центре допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.9. К педагогической деятельности в Центре не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со 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. ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце четвертом настоящего пункта;
- 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.

При получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический или иной работник Центра подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331. ТК РФ, директор Центра обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического или иного работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

- 2.10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.11. На каждого работника в Центре ведется личное дело, состоящие из: заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации, одного экземпляра письменного трудового договора работника, копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН), копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), оригинала справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, копии трудовой книжки.
- 2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.
- 2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.14. Расторжение трудового договора, осуществляется только на основании статей, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
  - истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - расторжение трудового договора по инициативе работника;
  - расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
  - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
  - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Центра в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении заверенной печатью Центра, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности руководителя Центра**

- 3.1. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет директор.
- 3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Центра;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законном порядке.
- 3.3. Директор Центра обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договора;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать работников необходимыми средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.

#### **4. Основные права и обязанности работников Центра**

4.1. Права, обязанности и ответственность работников Центра, занимающих соответствующие должности, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Центра, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.2. Педагогический работник Центра имеет право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации и Республики Хакасия (ст. 28.);
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- участие в разработке дополнительных общеобразовательных (дополнительных общеразвивающих) программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- участие в управлении Центром, в том числе в коллегиальных органах управления (общее собрание трудового коллектива, педагогический совет);
- защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогический работник Центра обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство детей их родителей (законных представителей), специалистов, работников Центра и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их

здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с детьми-инвалидами, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями, с ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по РХ» и иными организациями при оказании психолого-педагогической и медико-социальной помощи;

- проходить инструктаж или обучение для работы с детьми-инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, реализуемых в Центре;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- сопровождать детей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в передвижении по зданию Центра и на прилегающей территории;
- оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг в Центре наравне с другими лицами;
- соблюдать Устав Центра, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных в соответствии с ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

#### 4.4. Права и обязанности иных работников Центра:

- на занятие должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить инструктаж или обучение для работы с детьми-инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования;
- сопровождать детей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в передвижении по зданию Центра и на прилегающей территории;
- оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- соблюдать Устав Центра, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных в соответствии с ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

- 4.5. Работники Центра имеют право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с утвержденным положением об оплате труда.
- 4.6. Работники Центра имеют право на участие в управлении Центром в порядке, определенном Уставом Центра и ТК РФ через общее собрание трудового коллектива.
- 4.7. Работники Центра имеют право на защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.8. Работники Центра обязаны принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра.
- 4.9. Работникам Центра не допускать совершать и/или участвовать в совершении коррупционных правонарушений.
- 4.10. Работникам Центра необходимо соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Положением об охране труда, а также инструкциями по охране труда.
- 4.11. Материальная ответственность сторон трудового договора регламентируется статьями ТК РФ.

## **5. Время отдыха и работы работников Центра**

- 5.1. Режим работы разрабатывается и утверждается Центром самостоятельно.
- 5.2. Рабочее время работников Центра определяется трудовым договором, годовым учебным графиком, учебным расписанием, должностными инструкциями.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется трудовым договором, годовым учебным графиком, учебным расписанием, должностными инструкциями и Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года в ГБУ РХ «Центр «Радость». Продолжительность рабочего времени для специалистов Центра (за ставку заработной платы) составляет: для педагога-психолога, социального педагога – 36 часов в неделю, для учителя-логопеда и учителя-дефектолога – 20 часов в неделю.
- 5.4. График работы для каждого специалиста утверждается директором Центра.
- 5.5. Время работы Центра с понедельника по пятницу с 8:30 до 17:30 часов. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов.
- 5.6. Всем работникам (за исключением сторожей работающих по сменному графику) предоставляется два выходных дня – суббота и воскресенье.
- 5.7. Привлечение работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
- 5.8. Педагогическим работникам Центра запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без информирования администрации Центра;
  - отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий;
  - удалять детей с занятий.
- 5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Центра с учетом

обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Педагогам Центра предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

- 5.10. Работнику Центра по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям работников согласно ст. 128 ТК РФ.
- 5.11. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, отцам воспитывающих детей в возрасте до 14 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.12. В случае болезни работник за один час до начала рабочего дня информирует администрацию о своем не выходе на работу, по причине болезни.
- 5.13. Лист нетрудоспособности предоставляется работником в первый день выхода на работу. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательными актами.

## **6. Оплата труда работников Центра**

- 6.1. Заработная плата работнику Центра устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, разработанным в соответствии с примерным положением об оплате труда работников республиканских государственных учреждений подведомственных Министерству образования и науки РХ по виду экономической деятельности «Образование», штатным расписанием.
- 6.2. Оплата труда работников включает в себя размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по квалификационным уровням ПКГ, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.
- 6.3. Оплата труда работников Центра производится два раза в месяц – 1 и 15 числа.
- 6.4. Работнику производится доплата при совмещении должностей, расширению зоны обслуживания, увеличению объема работы и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 6.5. Работник Центра имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

## **7. Меры поощрения и взыскания**

- 7.1. Директор Центра поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
  - объявление благодарности;

- премирование;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.
- 7.2. За особые услуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 03.06.2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки РФ», с Законом РХ от 06.07.2001 г. № 37 «О государственных наградах Республики Хакасия» (с последующими изменениями).
- 7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192. ТК РФ).
- 7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, либо по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Центра не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству 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.

## **8. Трудовые споры**

- 8.1. Трудовые споры, возникающие между работниками и Центром, рассматриваются в соответствии со статьями ТК РФ и положением о комиссии по трудовым спорам в Государственном бюджетном учреждении Республики Хакасия «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Радость».