

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАОУ ЦШПК «РОСТОК» НА 2022-2025 ГОДЫ

Юридический адрес организации:

г. Казань, ул. Академика Королёва, д.4Б, телефон 563-35-16

От работодателя:

От работников:

Директор

ГАОУ ЦШПК «Росток»

 Р.И.Васильев

«16» 05 2022г.

Представитель трудового коллектива

ГАОУ ЦШПК «Росток»

 Э.Н.Мукаева

«16» 05 2022г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
в Центре занятости населения  
Московского района г.Казани



«20» 05 2022г.

№ 9





## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

Сторонами настоящего Коллективного договора являются Работодатель - Государственного автономного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Росток» (далее – ГАОУ ЦППРК «Росток»), в лице директора Васильева Романа Игоревича, действующего на основании Устава и работники ГАОУ ЦППРК «Росток» в лице Представителя трудового коллектива ГАОУ ЦППРК «Росток».

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования интересов сторон в соответствии с трудовым законодательством РФ.

### 1.2. Соотношение законодательства и коллективного договора.

Условия настоящего коллективного договора, заключенного в соответствии с законодательством, являются обязательными для Работодателя и Работников ГАОУ ЦППРК «Росток».

Настоящий коллективный договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### 1.3. Основные принципы заключения настоящего коллективного договора.

Основными принципами заключения настоящего коллективного договора являются:

- уважение и учет интересов сторон;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;
- свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- добровольность принятия обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;



обязательность выполнения коллективного договора;  
контроль над выполнением принятого коллективного договора;  
ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

#### 1.4. Сфера действия коллективного договора.

Действие настоящего Договора распространяется на всех работников ГАОУ ЦППРК «Росток», в том числе заключивших трудовой договор по внутреннему и внешнему совместительству.

Представителем трудового коллектива является работник ГАОУ ЦППРК «Росток», уполномоченный общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-трудовых отношений.

Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников ГАОУ ЦППРК «Росток», в течение пяти дней после его подписания.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ГАОУ ЦППРК «Росток», преобразования, а также расторжения трудового договора с директором ГАОУ ЦППРК «Росток».

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) ГАОУ ЦППРК «Росток» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности ГАОУ ЦППРК «Росток» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации образовательной организации коллективный договор

сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.

## **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **2.1. Обязанности Работодателя.**

Прием на работу, перевод, перемещение, увольнение работника Работодатель обязан оформить приказом по ГАОУ ЦППРК «Росток», который объявляется работнику под роспись.

В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя (в смете расходов Центра предусматривается статья Курсы повышения квалификации) а также следующие условия не ухудшающие положения работника

#### **Работодатель обязуется:**

выполнять условия заключенного трудового договора с работником;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, норм и нормативов трудовых затрат, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление;

соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия



коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в установленном порядке;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих 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;

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

постоянно контролировать знания и соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность трудящихся, в полной мере используя собрания трудового коллектива;

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

обеспечивать систематическое повышение, переподготовку профессиональной квалификации работников.

Способствовать развитию творчества, повышению профессионализма педагогических работников, обеспечивает организационное, финансовое сопровождение творческих конкурсов в соответствии с Положением.

## 2.2. Права Работодателя.

При заключении трудового договора Работодатель вправе:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и Трудовым Кодексом Российской Федерации;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

установить испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе сроком до трех месяцев;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ГАОУ ЦППРК «Росток»;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

в случае производственной необходимости имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;



### 2.3. Обязанности работников

Работники обязаны:

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ ЦППРК «Росток»;

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

выполнять требования по обеспечению сохранности служебных документов;

хранить дела, рабочие папки, служебные документы в установленных местах и должном порядке;

незамедлительно сообщить Работодателю либо замещающему лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

содержать свое рабочее место, оборудование и оргтехнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе, в помещениях, на складах и на территории ГАОУ ЦППРК «Росток»;

передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование, технику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

### 2.4. Права работников.

Каждый работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники не имеют права участвовать в забастовках и других подобного рода мероприятиях, связанных с прекращением работы ГАОУ ЦППРК «Росток».

#### 2.5. Обязанности представителя трудового коллектива.

Представитель трудового коллектива обязуется:

содействовать эффективной работе ГАОУ ЦППРК «Росток», а также



содействовать созданию обстановки социальной стабильности;

представлять интересы работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов);

осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам;

осуществлять ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора от имени работников, в соответствии с Федеральным законом и контролировать его выполнение;

участвовать в обеспечении безопасных условий труда.

### **III. БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ТРУДА**

#### **3.1. Работодатель обязан обеспечить:**

Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

Соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Контроль над выполнением приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 23.12.2014 года № 1100н «Об утверждении Правил по охране труда в подразделениях федеральной противопожарной службы Государственной

противопожарной службы».

Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

Недопущение работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

Проведение за счет Работника обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников за счет Работодателя.

Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

Расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

### 3.2. Работники обязаны:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;



проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования;

немедленно извещать директора ГАОУ ЦППРК «Росток» или замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке, участвовать в проводимых экологических субботниках;

вносить предложения по улучшению условий и охране труда на рабочих местах.

### 3.3. Трудовой коллектив обязуется:

обеспечить контроль выполнения мероприятий по улучшению состояния условий охраны труда и обязательств коллективного договора. Вносить предложения работодателю об устранении выявленных нарушений в области охраны труда и техники безопасности;

участвовать в работе комиссий по безопасности труда и расследованию несчастных случаев;

контролировать расходование средств на охрану труда и техники безопасности.

## **IV. ОПЛАТА ТРУДА. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

4.1. Оплата труда работников ГАОУ ЦППРК «Росток» осуществляется, в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан №678 от 24.08.2010 г. «Об условиях оплаты труда работников профессиональных квалифицированных групп должностей работников образования учреждений Республики Татарстан», Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018 г. N 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных

организаций Республики Татарстан» (с изменениями и дополнениями).

Заработная плата работника состоит из должностного оклада по занимаемой должности и выплат компенсационного и стимулирующего характера и не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

При выплате заработной платы каждый работник ГАОУ ЦППРК «Росток» в письменной форме (расчетные листы) извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата работнику перечисляется на его счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц: 17 числа текущего месяца и 2 числа месяца, следующего за месяцем начисления. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

#### 4.2. Выплаты компенсационного характера работникам.

Работникам могут быть установлены следующие виды выплат компенсационного характера за фактическое время выполнения работ:

- оплата за работу в ночное время;



- оплата сверхурочной работы;
- оплата в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты компенсационного характера, устанавливаемые на постоянной основе;
- оплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера ежегодно устанавливаются к окладам (тарифным ставкам) в виде надбавок, доплат, если иное не установлено законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.1. Оплата за работу в ночное время работникам, работающим в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов, в соответствии со ст.96 Трудового кодекса Российской Федерации) устанавливается из расчета 20 процентов часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

4.2.2. Оплата в выходные и нерабочие праздничные дни.

Выходные дни определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом.

Привлечение работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день оформляется приказом директора или графиком сменности, утвержденный директором ГАОУ ЦППРК «Росток».

Оплата производится работникам за фактически отработанные часы (дни), приходящиеся на выходные и нерабочие праздничные дни.

В соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или

нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.3. Оплата за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

Выполнение трудовой функции (должностных обязанностей) за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе самого работника не рассматривается как сверхурочная работа.

Порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера определяются директором ГАОУ ЦППРК «Росток» с участием представительного органа работников за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на оплату труда в соответствующем году, либо из внебюджетных средств.



### 4.3. Выплаты стимулирующего характера работникам.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (тарифным ставкам) в виде надбавок, доплат.

Работникам могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за специфику образовательной программы;
- выплаты за наличие государственных наград;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за интенсивность труда;
- премиальные и иные поощрительные выплаты;
- выплаты за качество выполняемых работ.
- премиальные выплаты по итогам работы.

К основным показателям оценки эффективности труда работников относятся следующие показатели:

успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;

- профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;
- применение в работе современных форм и методов организации труда.

#### 4.3.2. Выплаты за стаж непрерывной работы.

Ежемесячная процентная надбавка за стаж работы (далее – процентная надбавка) выплачивается к окладам (ставкам) заработной платы по стажу педагогических работников.

#### 4.3.3. Премиальные выплаты по итогам работы:

- Выплата премии осуществляется по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, иной период текущего года).

Порядок и условия премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования, условия, при которых работникам могут быть снижены размеры премий или работники могут быть лишены премии полностью) устанавливаются положением о премировании, утвержденным директором ГАОУ ЦППРК «Росток».

Конкретные размеры премий работников определяются в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач, стоящих перед учреждениями при условии соблюдения критериев премирования, при наличии экономии фонда оплаты труда в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда.

Выплата премий осуществляется на основании приказа директора ГАОУ ЦППРК «Росток».

Ежемесячная премия по итогам работы за месяц выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину истекшего платежного периода.

- Работникам выплачивается премия за добросовестное выполнение трудовых обязанностей по итогам календарного года (далее-годовая премия). Выплата годовой премии производится в декабре календарного года, за который она выплачивается. Размеры годовой премии определяются руководителем, исходя из остатков средств, доведенных на оплату труда.

Годовая премия выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей, повышении ответственности за порученный участок работы.

Право на получение годовой премии имеют все работники, содержащиеся по утвержденным штатным расписаниям (штатам) ГАОУ ЦППРК «Росток», в том числе принятые на работу на условиях внешнего совместительства.

Директор ГАОУ ЦППРК «Росток» имеет право лишать работников годовой премии за ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

Лишение годовой премии оформляется приказом директора ГАОУ ЦППРК «Росток» с обязательным указанием причины.

Годовая премия не выплачивается работникам:

заклучившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;

находящимся в отпуске по уходу за ребенком.



Уволенным с работы за виновные действия (пункты 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.3.4. Работникам может выплачиваться единовременная премия за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы, применение в работе современных форм и методов организации труда, к знаменательным датам, праздничным дням и юбилеям, при наличии экономии фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения соответствующих работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Премии выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину истекшего платежного периода.

4.3.5. Выплаты стимулирующего характера производятся за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств выделенных на оплату труда в соответствующем году, либо за счет внебюджетных средств.

4.4. Условия премирования, депремирования или снижения размера премий.

Премирование работников осуществляется при выполнении указанными лицами показателей и условий премирования.

Основными условиями и показателями премирования работников являются:

успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественное выполнение порученной работы и проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Лишение премии или снижение ее размера каждому конкретному работнику за основные результаты деятельности производится за тот расчетный период, в котором было совершено упущение или допущен проступок.

Депремирование или снижение размера премии осуществляется за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;

опоздание к началу рабочего дня без предупреждения непосредственного руководителя;

невыполнение распоряжений директора ГАОУ ЦППРК «Росток».

Лишение работников премии или снижение ее размера производится на основании приказа директора ГАОУ ЦППРК «Росток» с обязательным указанием причины.

4.5. В случае направления работника в командировку, в том числе для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, оплачивает командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных локальными нормативными актами (ст.168 ТК РФ).

4.6. Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве) из средств работодателя, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».



## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в ГАОУ ЦППРК «Росток» определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочей недели - пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.1.2. Для преподавательского и педагогов-психологов состава ГАОУ ЦППРК «Росток» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Порядок и формы учета труда преподавательского состава определяется приказом директора ГАОУ ЦППРК «Росток».

Педагогам-психологам нагрузка устанавливается в соответствии Письмом Минобразования РФ от 24 декабря 2001 г. N 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения» и правилами внутреннего трудового распорядка.

Воспитателям продолжительность рабочего времени устанавливается 30 часов в неделю

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям;

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогам-психологам,
- тьютеру.

Норма часов медицинскому персоналу 39 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- Врач специалист;
- Старшая медицинская сестра;
- Медицинская сестра по массажу

5.1.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон (ст.102 ТК РФ). Установить гибкий график работы следующим работникам:

- вахтеру
- сторожам

5.1.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка ГАОУ ЦППРК «Росток».

5.1.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню сокращается на один час.

5.1.6. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим



рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.2.1. Преподавательскому составу, воспитателям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» - 56 календарных дней, медицинской сестре, медицинской сестре по массажу, врачу-специалисту 42 календарных дня, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГАОУ ЦППРК «Росток», за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125

Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. 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. 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, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

В соответствии с частью второй ст. 128 ТК РФ предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

## **VI. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. В области охраны материнства и детства и в целях предоставления правовых гарантий социальной защиты семьи, женщин и детей:

- предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению;



- предоставлять женщинам, имеющих детей в возрасте до 16 лет один день дополнительного отдыха в месяц, оплачиваемый за счет работодателя;
- предоставлять женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов;
- предоставлять по заявлению женщины отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.1.2. Предоставить работникам оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетания работника – три рабочих дня,
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три рабочих дня.

6.1.3. Производить выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве) из средств работодателя, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

6.1.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном

законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1. ТК РФ).

6.1.5. Предоставлять гарантии работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов в соответствии со ст.186 ТК РФ:

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

6.1.6. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат



новый, не изменят или не дополняют настоящий.

7.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

7.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

7.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

7.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

7.6. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

7.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

## **VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

**Приложение № 1.** Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного автономного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Росток».

**Приложение №2.** Положение о премировании работников Государственного

автономного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Росток».

Директор ГАОУ ЦППРК «Росток»



Р.И.Васильев

Представитель трудового коллектива

Э.Н.Мукаева



Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 26 листов  
Директор И. Васильев



Приложение №1 к Коллективному договору  
ГАОУ ЦППРК «Росток»  
на 2022-2025 года

Мотивированное мнение представителя трудового коллектива ГАОУ ЦППРК «Росток» учтено.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного автономного образовательного учреждения для детей,  
нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи  
«Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Росток»**

Казань, 2022 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 Государственного автономного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Росток» (далее - работодатель).

Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива Государственного автономного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Росток», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.



## 1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. 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.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

1.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляется в электронном варианте;

1.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству.

1.3.3. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

1.3.4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

1.3.5. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие

(имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.3.8. Справку от медицинской организации о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет своих средств обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.5. 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.

1.5.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

1.5.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.5.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.



1.5.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.5.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.6.1. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.7. 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.

1.7.1. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя.

1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

1.8.1. 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.

1.8.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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.

1.10. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, если эта работа является для работников основной.

## **2. Порядок увольнения работников**

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.



2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, менеджер по персоналу направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором ГАОУ ЦППРК «Росток».

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного материально ответственного работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. Основные права работников**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.



3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

#### **4. Основные обязанности работника**

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину—соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.8. Проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4.1.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.



4.1.18. Соблюдать запрет работодателя на допуск в помещение посторонних лиц.

4.1.19. Одежда работников, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, предпочтительно консервативно-классического направления.

Неприемлемы одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе, шорты, открытые сарафаны, футболки, спортивные свитера.

Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота.

Каждый работник должен иметь опрятную прическу и выглядеть аккуратно.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом). Если работнику не представляется возможным связаться с начальником или непосредственным руководителем, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.).

4.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **5. Основные права работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. 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.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.



5.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 17-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 2-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.14. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.15 Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

6.1.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.



## 7. Режим работы

7.1. В Государственном автономном образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Росток» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для каждой категории работников устанавливается индивидуально:

Должность	Из расчета на 1 ставку	Норма часов	Включая обед (1 час)
Директор	1	Ненормир.	9.00-18.00
Заместитель директора УВР	1	8 ч	9.00-18.00
Заместитель директора АХЧ	1	8 ч	9.00-18.00
Главный бухгалтер	1	8 ч	9.00-18.00
Заведующий отделением диагностики, реабилитации и коррекции	1	8 ч	9.00-18.00
Заведующий методического отделения	1	8 ч	9.00-18.00
Старшая медицинская сестра	1	7,8 ч	9.00-17.48
Медицинская сестра по массажу	0,5*	3,9 ч	9.00-13.54
Психиатр	0,5*	3,6 ч	14.00-17.36
Педагог-психолог	1	7,2 ч	9.00-17.12
Тьютор	1	7,2 ч	9.00-17.12
Учитель-логопед	1	4 ч	9.00-14.00
Учитель-дефектолог	0,75*	4 ч	9.00-12.00

Воспитатель	1	6 ч	7.30-13.30 I смена 13.30-18.30 II смена
Музыкальный руководитель	0,5*	2,4 ч	9.00-11.24
Младший воспитатель	1	8 ч	9.00-18.00
Секретарь учебной части	1	8 ч	9.00-18.00
Рабочий по обслуживанию здания	1	8	9.00-18.00
Кладовщик	0,5*	4 ч	9.00-13.00
Повар	1	8 ч	7.00-16.00
Машинист по стирке белья	1	8 ч	9.00-18.00
Уборщик служебных помещений	1	8 ч	9.00-18.00
Сторож	1	По графику	19.00-7.00 рабочие дни 7.00-7.00 выходные дни
Дворник	1	8 ч	9.00-18.00
Бухгалтер-кассир	0,25*	2 ч	9.00-11.00
Сторож (Вахтер)	1	8 ч	9.00-18.00
*- Согласно действующему штатному расписанию			

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00-14.00, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Порядок и формы учета труда преподавательского состава определяется приказом директора ГАОУ ЦППРК «Росток».

Педагогам-психологам нагрузка устанавливается в соответствии Письмом Минобразования РФ от 24 декабря 2001 г. N 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»:



- на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с обучающимися, воспитанниками; на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении; на участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения педагог-психолог затрачивает 18 часов в неделю.

- остальное время (18 часов) в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с обучающимися, воспитанниками; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся, воспитанников; организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.). Выполнение указанной работы педагогом-психологом осуществляется в процентном соотношении в образовательном учреждении – 40% (от методических часов), и за его пределами 60% (от методических часов).

7.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.5. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

## **8. Время отдыха**

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (обед);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (основные и дополнительные).

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

8.6.1. Преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» - 56 календарных дней.

Медицинскому персоналу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня.

8.6.2. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.



8.6.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7. 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.

8.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **9. Меры поощрения работников**

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей, профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций, применение в работе современных форм и методов организации труда.

9.2. В ГАОУ ЦППРК «Росток» применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выплата премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает начальник Учебного центра.

9.4.1. В случае положительного решения ГАОУ ЦППРК «Росток» издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ГАОУ ЦППРК «Росток».

## 10. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ГАОУ ЦППРК «Росток» - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об



административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

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

10.3. Приказ 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

## **11. Ответственность Работника**

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2.4. 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.

11.2.5. 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.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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



11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. 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.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной

материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. 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.

11.3.10. 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.

11.3.11. 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.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.



## 12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. 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.

12.2.2. 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.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 действующей в это время ключевой ставки Банка России 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.

### 13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на работодателя.

Директор ГАОУ ЦППРК «Росток»



Р.И.Васильев

Представитель трудового коллектива

Э.Н.Мукаева

У  
»  
а  
  
К  
  
  
  
М  
М  
и  
я,  
В,  
Ы  
Ы  
ГО  
ЭЙ  
и  
  
и  
ГО  
ГО-  
и  
и



Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 25 листов  
Директор Р. И. Васильев



Приложение №2 к Коллективному договору  
ГАОУ ЦППРК «Росток»  
на 2022-2025 года

**Положение о премировании работников ГАОУ ЦППРК «Росток»**

**1. Общая часть**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ГАОУ ЦППРК «Росток» принято (разработано) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральными и Региональными законами Трудовым кодексом Российской Федерации, (Положением об оплате труда) и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения.

1.2. Положение регулирует вопросы начисления и выплаты премий работникам Государственного автономного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Росток» (далее – ГАОУ ЦППРК «Росток») с целью их материального стимулирования при исполнении своих должностных и функциональных обязанностей.

1.3. Положение распространяется на всех работников, состоящих в штате ГАОУ ЦППРК «Росток», а также на работников, принятых на временную работу, за исключением работающих в ГАОУ ЦППРК «Росток» по договорам гражданско-правового характера.

1.3.1. Премирование работников ГАОУ ЦППРК «Росток» производится на основании приказа директора, которым устанавливается размер премии по заявлению его непосредственного руководителя.

1.3.2. Премирование работников ГАОУ ЦППРК «Росток» является правом, а не обязанностью директора и зависит от достигнутых показателей.

1.4. Основными условиями премирования работников ГАОУ ЦППРК «Росток» являются:



- строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;
- профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;
- повышение эффективности труда;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

1.5. Премии выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину истекшего платежного периода.

1.6. Выплата премии производится за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств выделенных на оплату труда в соответствующем году, либо за счет внебюджетных средств.

1.7. Контроль за порядком начисления и выплаты премий работникам осуществляет директор ГАОУ ЦППРК «Росток».

1.8. Ответственность за правильность начисления премий работникам несет главный бухгалтер – ГАОУ ЦППРК «Росток»

## **2. Система премирования работников ГАОУ ЦППРК «Росток»**

2.1. Премияльные выплаты по итогам работы:

2.2. Выплата премии осуществляется по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, иной период текущего года).

Порядок и условия премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования, условия, при которых работникам могут быть снижены размеры премий или работники могут быть лишены премии полностью) устанавливаются положением о премировании, утвержденным директором ГАОУ ЦППРК «Росток».

Конкретные размеры премий работников определяются в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач, стоящих перед учреждениями при условии соблюдения критериев премирования, при наличии экономии фонда оплаты труда в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда.

Выплата премий осуществляется на основании приказа директора ГАОУ ЦППРК «Росток».

Ежемесячная премия по итогам работы за месяц выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину истекшего платежного периода.

2.3. Работникам выплачивается премия за добросовестное выполнение трудовых обязанностей по итогам календарного года (далее-годовая премия). Выплата годовой премии производится в декабре календарного года, за который она выплачивается. Размеры годовой премии определяются руководителем, исходя из остатков средств, доведенных на оплату труда.

Годовая премия выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей, повышении ответственности за порученный участок работы.

Право на получение годовой премии имеют все работники, содержащиеся по утвержденным штатным расписаниям (штатам) ГАОУ ЦППРК «Росток», в том числе принятые на работу на условиях внешнего совместительства.

Директор ГАОУ ЦППРК «Росток» имеет право лишать работников годовой премии за ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

Лишение годовой премии оформляется приказом директора ГАОУ ЦППРК «Росток» с обязательным указанием причины.

Годовая премия не выплачивается работникам:

заклучившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;

находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

Уволенным с работы за виновные действия (пункты 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.4. Работникам может выплачиваться единовременная премия за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы, применение в работе современных



форм и методов организации труда, к знаменательным датам, праздничным дням и юбилеям, при наличии экономии фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения соответствующих работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Премии выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину истекшего платежного периода.

2.5. Выплаты стимулирующего характера производятся за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств выделенных на оплату труда в соответствующем году, либо за счет внебюджетных средств.

2.6. Условия премирования, депремирования или снижения размера премий.

Премирование работников осуществляется при выполнении указанными лицами показателей и условий премирования.

Основными условиями и показателями премирования работников являются:

успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественное выполнение порученной работы и проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Лишение премии или снижение ее размера каждому конкретному работнику за основные результаты деятельности производится за тот расчетный период, в котором было совершено упущение или допущен проступок.

Депремирование или снижение размера премии осуществляется за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;

опоздание к началу рабочего дня без предупреждения непосредственного руководителя;

невыполнение распоряжений директора ГАОУ ЦППРК «Росток».

Лишение работников премии или снижение ее размера производится на основании приказа директора ГАОУ ЦППРК «Росток» с обязательным указанием причины.

2.7. В случае направления работника в командировку, в том числе для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, оплачивает командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных локальными нормативными актами (ст.168 ТК РФ).

2.9. Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве) из средств работодателя, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены (принятия нового Положения).



3.2. Все работники должны быть ознакомлены с текстом настоящего Положения под подпись. Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера ГАОУ ЦППРК «Росток».

Директор ГАОУ ЦППРК «Росток»



Р.И.Васильев

Представитель трудового коллектива

Э.Н.Мукаева

