

Муниципальное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Сосновского муниципального округа Челябинской области»

456510, Челябинская область, Сосновский муниципальный округ, село Долгодеревенское, улица
Набережная, дом 1 тел.+79512515826, email: centrsosna@mail.ru

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МУ «ЦППМСП Сосновского муниципального
округа Челябинской области»
Протокол № 1 от 06.03.2026г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МУ
«ЦППМСП Сосновского
муниципального округа
Челябинской области»

от 06.03.2026 № 8

Н.Н. Васильева



**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи Сосновского муниципального округа Челябинской
области»**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения

«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Сосновского муниципального округа Челябинской области» (далее — Центр) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ), Закона Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Центра.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка Центра (далее — Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Центра, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4 В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами Центра, трудовым договором;

работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Центром; дистанционный работник — работник Центра, выполняющий трудовую функцию в

дистанционном режиме;

педагогический работник — работник, занимающий должность, предусмотренную разделом

«Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

работодатель — юридическое лицо (Центр), вступившее в трудовые отношения с работником;

представитель работодателя — директор Центра или уполномоченное им лицо в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и иными локальными нормативными актами Центра.

Правила принимаются коллегиальным органом управления- Общим собранием работников Центра, утверждаются директором Центра с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Центра.

1.7 Правила действуют без ограничения срока (до внесения изменений и дополнений или до принятия новых Правил).

1.8 Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников Центра, независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными нормативными актами Центра, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для работников всех структурных подразделений Центра.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Центра в пределах его компетенции.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников Центра.

Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2 Сторонами трудового договора являются работник и Центр, как юридические лицо- работодатель в лице директора Центра

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

2.4 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Центр не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции в дистанционном (удаленном) режиме, если это не противоречит интересам Центра, в следующем порядке:

на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);

временного (непрерывно в течение определенного трудовым договором или

дополнительным соглашением срока, не превышающего шести месяцев); периодически (при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции в дистанционном (удаленном) режиме и периодов выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.6 Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении трудовой функции в дистанционном (удаленном) режиме заключается с работником Центра в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами и оформляется на бумажном носителе.

2.7 Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении трудовой функции в дистанционном (удаленном) режиме может в исключительных случаях заключаться путем обмена между работником и Центром электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору о выполнении трудовой функции в дистанционном (удаленном) режиме может определяться режим рабочего времени дистанционного работника.

2.9 При временном выполнении трудовой функции дистанционно может определяться продолжительность и периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

2.10 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ), но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, начальника структурного подразделения и главного бухгалтера — не свыше 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.11 Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьей 331 ТК РФ и Законом Российской Федерации «Об образовании».

2.12 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет работодателю в соответствии со статьей 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме, устанавливаемой Социальным фондом Российской Федерации (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к трудовой деятельности в сфере образования лица, имеющего судимость за совершение преступления небольшой тяжести и преступления средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также общественной безопасности, лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по не реабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда), с учетом вида и степени тяжести совершенного преступления, срока, прошедшего с момента его совершения, формы вины, отнесения в соответствии с законом совершенного деяния к категории менее тяжких преступлений, обстоятельств, характеризующих личность, в том числе поведения лица после совершения преступления, отношения к исполнению трудовых обязанностей, а также с учетом иных факторов, позволяющих определить, представляет ли конкретное лицо опасность для жизни, здоровья и несовершеннолетних.

2.13 Если работник предъявил форму СТД-Р сведений, в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе

запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.14 Директор Центра может попросить работника предъявить характеристики с последнего места работы или учебного заведения.

2.15 Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.17 Трудовые книжки хранятся в Центре как документы строгой отчетности.

2.18 На каждого работника Центра ведётся личная карточка работника формы № Т-2 и личное дело.

2.19 Личное дело работника хранится в Центре 75 лет, в том числе и после увольнения работника.

2.20 При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана под расписку ознакомить работника с:

- 1) Уставом Центра;
- 2) правилами внутреннего трудового распорядка Центра;
- 3) режимом работы Центра;
- 4) должностной инструкцией;
- 5) результатами проведения специальной оценки условий труда рабочего места;
- 6) инструкциями по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности
- 7) другими нормативно-правовыми актами Центра, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.21 С записью об увольнении, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник знакомится под роспись

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (часть 2 статьи 57 ТК РФ).

2.22 На работающих в Центре по совместительству трудовые книжки не ведутся.

2.23 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Центр при обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.24 На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной переподготовке. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.25 О приеме работника на работу в Центр делается запись в журнал движения сотрудников.

2.26 При приеме на работу обеспечиваются следующие гарантии:

- не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 64 ТК РФ);
- не допускается отказ в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по согласованию сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (статья 74 ТК РФ).
- Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, установленном статьей 72 ТК РФ.

2.27 Изменение условий (содержания) трудовой о договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- изменение определенных сторонами условий договора в связи с переводом работника на работу в дистанционном (удаленном) режиме по соглашению сторон;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает)

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового

договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Центра (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование);
- внутренняя реорганизация в Центре.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Центр уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) подразделения Центра, в котором работает работник (если подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (статьи 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.28 Перевод на другую постоянную работу в пределах Центра оформляется приказом Центра, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме,

работник может быть временно переведен на другую работу в Центре на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы — до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод на необусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и иные причины) возможно только с согласия работника, которому Центр поручает эту работу и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 ТК РФ — без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

2.29 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.30 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора в порядке, предусмотренном статьей 78 ТК РФ.

2.31 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия в соответствии со статьей 79 ТК РФ.

2.32 О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.33 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

2.34 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается со дня, предшествующего выходу основного работника.

2.35 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор

не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (часть 4 статьи 71 ТК РФ).

2.36 Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение должности из штатного расписания;
- сокращение численности работников.

2.37 В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 81 ТК РФ работодатель вправе расторгнуть трудовой договор за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.38 Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, в ходе которого нарушаются основные моральные нормы общества и это действие или бездействие противоречит содержанию трудовой функции работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленных статьей 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника допускается не позднее года со дня обнаружения проступка работодателем (часть 5 статьи 81 ТК РФ).

2.39 Помимо оснований, предусмотренных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьей 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания (диагностик, коррекции), связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, обследуемого.

2.40 Прекращение трудового договора оформляется приказом Центра.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

В день прекращения трудового договора Центр выдает работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и производит с работником окончательный расчет.

2.42 Запись в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора производится в соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.43 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек, а также в трудовой книжке.

2.44 Центр вправе по собственной инициативе временно перевести работников на дистанционную работу в следующих случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае принятия соответствующего решения органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления.

2.45 Согласия работника на перевод по основаниям, указанным в пункте 2.44 настоящего Положения не требуется.

2.46 Срок, на который работник временно переводится на дистанционную работу, не может превышать периода обстоятельства, в связи с которым осуществляется перевод.

2.47 Работник, временно переведенный на дистанционную работу по инициативе Центра, обеспечивается оборудованием, программно - техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.48 При использовании работником, временно переведенным на дистанционную работу по инициативе работодателя, принадлежащих ему, либо арендованных оборудования, программно-технических средств, средств защиты связи и иных средств, работнику выплачивается компенсация за использование указанных средств и возмещение расходов, связанных с их использованием.

2.49 Временный перевод работника на дистанционную работу оформляется приказом директора Центра, который включает:

- 1) указание на обстоятельство, в связи с которым принимается решение о временном переводе работников на дистанционную работу;
- 2) список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- 3) срок, на который работники переводятся на дистанционную работу;
- 4) порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- 5) порядок выплаты работникам, временно переведенным на дистанционную

работу, компенсации за использование принадлежащего им либо арендованного оборудования, программно-технических средств, средств защиты связи, иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием;

6) порядок возмещения других расходов, связанных с выполнением работников трудовой функции дистанционно;

7) порядок организации труда работников, временно переведенных на дистанционную работу. в том числе:

8) режим рабочего времени;

9) периоды взаимодействия работника и работодателя;

10) порядок и способ взаимодействия работника и работодателя;

11) порядок и сроки предоставления работодателю ответов о выполненной работе;

12) иные документы, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.50 Приказ о временном переводе на дистанционную работу подписывается работником. Копия приказа выдается работнику на руки.

2.51 Изменения в трудовой договор при временном переводе на дистанционную работу не вносятся.

2.52 По окончании срока периода, на который произведен временный перевод работника на дистанционную работу, работодатель обязан предоставить работнику работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к выполнению трудовой функции, предусмотренной трудовым договором.

2.53 Директор Центра обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Отстранение работника от работы в связи с появлением его на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в обязательном порядке сопровождается решением вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.54 Директор Центра отстраняет от работы (не допускает к работе) работника

на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.55 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.56 В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.57 Дисциплинарное расследование нарушений работником Центра норм профессионального поведения и/или Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической или медицинской деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

Работник Центра имеет право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.3. Своевременную, 14 и 28 числа каждого месяца и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.4 Отдых, оплачиваемый ежегодный отпуск, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.
- 3.5 Удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.
- 3.6 Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.
- 3.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочем месте.
- 3.8 Повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК и федеральными законами.
- 3.9 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.
- 3.10 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными способами.

- 3.11 Разрешение индивидуальных и коллективных споров.
- 3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленных ТК и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательные последствий для Центра.
- 3.14. Рабочее место, соответствующее государственным стандартам организации и безопасности труда.
- 3.15 Свободу выбора и использования диагностических методик, а также при наличии лицензии на образовательную деятельность методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с реализуемой адаптированной общеобразовательной программой, утвержденной Педагогическим советом Центра, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.
- 3.16 Участие в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами формах.
- 3.17 Ведение коллективных переговоров в заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.18 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 3.19 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.20 Приостановление работы в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.21 Получение гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
- 3.22 Избрание в коллегиальные органы Центра.
- 3.23 Представление на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложений по вопросам своей деятельности, направленных на повышение на эффективности труда, безопасности труда в Центре.
- 3.24 Ознакомление с проектами решений директора Центра, непосредственного руководителя по вопросам, затрагивающими их должностные обязанности и права.
- 3.25 Ознакомление с материалами личного дела, дачу устных и письменных пояснений по поводу поступивших в их адрес докладных записок, жалоб, заявлений и иных документов, содержащих оценку качества выполнения им функций.
- 3.26 Защиту профессиональной чести и достоинства, лично и/или через своего представителя (полномочия которого удостоверены установленным законом способом).

3.27 Работники Центра обязаны:

- Соблюдать Устав Центра.
- Строго соблюдать должностные обязанности, возложенные на них Уставом Центра, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями, и другими локальными актами Центра.
- Соблюдать дисциплину труда — вовремя приходить на работу, строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения, в том числе устные.
- Соблюдать требования ТБ и ОТ, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими законами, правилами, положениями, инструкциями.
- Содержать своё место в чистоте и порядке, мебель, инструменты и оборудование в исправном состоянии.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки.
- Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, работников Центра, сохранности имущества.
- Педагогические работники Центра несут полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время проведения диагностики и консультирования, проводимых с их участием или под их руководством.
- Осуществлять своевременное, полное и правильное ведение необходимой документации. Предоставлять отчеты по форме, установленной для данного вида отчета директором Центра, своему непосредственному руководителю по его требованию, или на основании принимаемых в Центре локальных актов.
- Незамедлительно представлять всю необходимую информацию, отчеты и документацию, запрашиваемую сотрудниками Учреждения, в обязанности которых входит осуществление контрольно-надзорных функций, проведение ревизий и проверок.

3.28 Работникам Центра запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание консультаций, диагностик и /или график работы.
- Курить в помещении и на территории Центра.
- Отвлекать работников Центра в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью

Центра.

- Приносить на территорию Центра токсические, легковоспламеняющиеся вещества.
- Использовать в разговоре некорректные сравнения и речевые обороты (унижающие честь и достоинство обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей Центра), нецензурную брань.
- Во время консультаций и/или диагностического занятия делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей).
- Находиться в помещениях Центра в рабочее время в верхней одежде и головных уборах.
- Для сотрудников Центра устанавливается дресс-код — деловой стиль одежды: запрещается находиться на рабочем месте в обтягивающей одежде (узких юбках и брюках, напоминающих леггинсы), одежде с вызывающим декором, коротких платьях и юбках (средняя длина платьев и юбок должна быть не выше 9 см до колен), одежде с глубоким декольте, топах и майках на бретелях, одежде, выполненной из прозрачных тканей.

3.29 Материальная ответственность работников за причиненный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу, акту;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если такой установлен соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.30 Работодатель имеет право:

- Непосредственно осуществлять управление Центром.
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- Проводить в отношении работников служебные и дисциплинарные проверки. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

- Совместно с Советом Центра осуществлять поощрение и премирование работников в соответствии с Коллективным договором и Положением о премировании.
- Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- Рассматривать обращения работников.
- Использовать в своей деятельности имущество и материальные ценности Центра на праве оперативного управления или безвозмездного пользования.
- Устанавливать штатное расписание в пределах утвержденного фонда оплаты платы. Вносить изменение в штатное расписание Центра.
- Создавать и упразднять структурные подразделения Центра.
- Осуществлять временный перевод работников.
- Оказывать материальную помощь работникам Центра.
- Утверждать план, расписание консультаций, диагностик и графиков работы.
- Составлять и утверждать график отпусков.
- Осуществлять контроль и надзор за исполнением работниками их трудовых функций и должностных обязанностей.
- Имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами Центра.

3.31 Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Организовать труд работников Центра так, чтобы, каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий год.
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать зарплату и пособия.

- Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- Проводить специальную оценку условий труда, медицинское обследование работников и периодический (предварительный) медицинский осмотр лиц, работающих во вредных и/или опасных условиях труда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- Обеспечивать систематическое повышение работниками уровня профессиональной квалификации.
- Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников — заключенными с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

3.32 Работодатель несет ответственность перед работниками:

- За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться (за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством).
- За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, других выплат, причитающихся работнику.
- За причинение ущерба имуществу работника.
- В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Рабочее время, режим работы, время отдыха.

4.1 Рабочее время работников Центра определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Центра и трудовым договором (контрактом), годовым календарным графиком.

4.2 Графики работы, отраженные в индивидуальных циклограммах работников, утверждаются директором Центра, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.3 В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин, работающих в сельской местности.

4.4 При наличии у Центра медицинской лицензии и лицензии на образовательную деятельность педагогические работники выполняют свои трудовые функции в соответствии с графиком работы, составленным исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю), медицинские работники — исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 39 часов в неделю).

4.5 Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

4.4 В Центре устанавливается следующий режим рабочего времени:

понедельник – пятница

время работы: с 09.00 до 17.00 (для женщин с 09.00 до 16.42)

обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

4.5 В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.6 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет — не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — не более 35 часов в неделю;

для женщин, работающих в сельской местности — не более 36 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.7 Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы, вести табель учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни работнику рекомендуется, при наличии возможности, известить администрацию Центра.

4.8 Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению директора Центра. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.9 Опоздания на работу недопустимы.

4.10 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

4.10.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.10.2 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центр. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может производиться только по согласованию с директором Центра, имея на то обоснованные причины.

4.10.3 Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному директором Центра и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

4.10.4 Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год директору Центра, определив месяц, дату и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.10.5 На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее 15 декабря текущего года, и доводится до сведения всех сотрудников под роспись. Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

4.10.6 По соглашению между работником и работодателем ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарным дней.

4.10.7 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.10.8 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.10.9 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.

4.10.10 Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней.

4.10.11 Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, аспирантуре, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

4.11. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

4.12 Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов.

5. Ответственность сторон.

5.1 Работник Центра несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического

режима;

- неправомерное использование предоставленных прав;
- причинение Центру ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей.

5.1.1 Работник Центра обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

5.2 Работодатель несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- неправомерное использование предоставленных прав.

5.2.1 Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.3 За нарушение трудовой дисциплины Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.4 Решение о дисциплинарном взыскании принимается директором Центра и оформляется приказом о наложении дисциплинарного взыскания, с указанием конкретного вида взыскания.

5.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть объявлено только одно дисциплинарное взыскание.

5.6 До принятия решения о дисциплинарном взыскании Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для принятия решения о дисциплинарном взыскании.

5.7 Решение о дисциплинарном взыскании принимается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.8 Решение о дисциплинарном взыскании не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет со дня его совершения.

5.9 Приказ директора Центра о дисциплинарном взыскании объявляется

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

5.10 Если в течение года со дня принятия решения о дисциплинарном взыскании работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.11 Директор Центра до истечения года со дня принятия решения о дисциплинарном взыскании имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

5.12 Увольнение как один из видов дисциплинарного взыскания применяется к работнику в случаях:

- 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, 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 Центра или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (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) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - е) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6. Учет и расследование микротравм

6.1 Центр в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

6.2 Центр в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учёте и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в подразделениях Центра наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформление и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

6.3 Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать директора Центра о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

6.4 Директор центра при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно вызывает скорую медицинскую помощь.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящие Правила подлежат принятию на Общем собрании трудового коллектива Центра.

7.2 Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения директором Центра.

7.3 В настоящие Правила директором Центра могут быть внесены изменения и дополнения, в установленном законом, Уставом Центра или настоящими Правилами, порядке.

7.4 Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила оформляется приказом директора Центра.

7.5 Дата вступления изменений и дополнений в силу с даты их утверждения директором Центра.

7.6 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра, включая вновь принимаемых на работу.

7.7 Все работники Центра, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.