

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное нетиповое образовательное учреждение  
«Хабаровский центр развития психологии и детства «Псиология»

**ПРИНЯТО**

общим собранием трудового коллектива

протокол № 1  
от « 10 » 01 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
КГАНОУ «Псиология»

Олифер О.О.  
2022 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
краевого государственного автономного нетипового образовательного учреждения  
«Хабаровский центр развития психологии и детства «Псиология»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила регламентируют внутренний трудовой распорядок краевого государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Хабаровский центр развития психологии и детства «Псиология» (далее – КГАНОУ «Псиология»), в том числе порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом КГАНОУ «Псиология».

1.3. Основные понятия, используемые в настоящих правилах:

– «работодатель» – генеральный директор КГАНОУ «Псиология», действующий на основании Устава;

– «работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и (или) на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

– «дисциплина труда» – обязательные для соблюдения всеми работниками правила поведения, определенные законодательством Российской Федерации, в том числе трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором между работником и работодателем, локальными актами КГАНОУ «Псиология».

1.4. Действие настоящих правил распространяется на всех работников КГАНОУ «Псиология».

**II. Порядок приема работников**

2.1. Лицо, желающее вступить в трудовые отношения с работодателем, подает заявление о приеме на работу в КГАНОУ «Псиология». Заявление подается в письменном виде в произвольной форме с указанием желаемой должности при личном посещении КГАНОУ «Псиология». Заявление рассматривается работодателем. При принятии работодателем решения вступить с подавшим заявление лицом в трудовые отношения, КГАНОУ «Псиология» инициирует подписание лицом, принимаемым на работу и работодателем трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и лицом, принимаемым на работу. Один экземпляр трудового договора передается лицу, принимаемому на работу, второй хранится в КГАНОУ «Псиология».

2.3. При заключении трудового договора, лицо, принимаемое на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, либо заверенная основным работодателем копия трудовой книжки, если работник принимается на работу на условиях совместительства, а так же сведения о трудовой деятельности;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Документы об образовании и (или) о квалификации;
- Документ, подтверждающий результаты медицинского осмотра, дающий право на осуществление трудовой деятельности.

Перед осуществлением процедуры приёма на работу, соискатель должности обязан, в соответствии с требованиями статьи 62 Трудового кодекса РФ, пройти медицинский осмотр в соответствии с объёмом услуги, установленной нормативным актом, определяющим порядок прохождения медицинского осмотра при приёме на работу.

Работодатель не имеет права допускать к работе вновь принятого на работу работника, не имеющего действующего заключения о прохождении медицинского осмотра, подтверждающего соответствие должности по состоянию здоровья.

Приём на работу без предоставления полного комплекта указанных документов невозможен.

Дополнительно, для своевременного перечисления оплаты труда и уплаты обязательных налогов и взносов лицо, принимаемое на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- Индивидуальный номер налогоплательщика;
- Реквизиты банковского счета;
- Справка об отсутствии судимости.

2.4. Прием на работу оформляется приказом генерального директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работодатель должен ознакомить работника с изданным приказом в течение 3 рабочих дней после его подписания.

2.5. С целью проверки соответствия уровня квалификации работника занимаемой им должности работодатель имеет право установить работнику испытательный срок продолжительностью не более 6 месяцев для работников, занимающих должности руководителей, и не более 3 месяцев для работников, занимающих иные должности.

2.6. Работодатель обязан организовать для принятого работника:

- Ознакомление с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснение работнику его прав и обязанностей;
- Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Проведение инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- Разъяснение обязанностей по сохранению сведений, сохраняющих служебную тайну, ответственности за их разглашение.

### III. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор между работодателем и работником может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работник должен быть ознакомлен с данным приказом под роспись. По требованию



работника, работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию данного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

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

#### IV. Основные права и обязанности работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность данного имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов, вступать в такие объединения;
- Пользоваться правами, предусмотренными законодательством о специальной оценке условий труда;
- Пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры, заключенные соглашения;
- Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям к охране труда;
- Обеспечивать работников документами, оборудованием, инструментами и иными материальными ценностями, необходимыми для исполнения ими трудовых функций;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять социальное страхование работников в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права, законодательством о специальной оценке условий труда, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, заключенными соглашениями.

## V. Основные права и обязанности работников

### 5.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным требованиям к охране труда;
- 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 дня, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- Получение дополнительного профессионального образования в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- Использование иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 5.2. Работник обязан:



- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- Качественно и своевременно выполнять поручения работодателя и своего непосредственного руководителя;
- Соблюдать настоящие правила;
- Соблюдать дисциплину труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность данного имущества) и других работников;
- Незамедлительно сообщать работодателю и (или) непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность данного имущества);
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией.

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

## VI. Рабочее время

6.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в КГАНОУ «Псиология» устанавливается рабочая неделя в соответствии с режимом работы учреждения: с 09:00-18:00 с понедельника по пятницу.

6.2. Продолжительность рабочего времени составляет:

- Для педагогов-психологов 36 часов в неделю;
- Для учителей-логопедов, учителей-дефектологов 20 часов в неделю;
- Для медицинских работников 36 часов в неделю;
- Для иных работников 40 часов в неделю.

6.3. Для работников отдельных структурных подразделений, по усмотрению работодателя, при наличии производственной необходимости, может быть установлен сменный режим работы в соответствии с графиком работы, либо график работы, отличный от режима работы учреждения. График работы, определяющий начало и окончание ежедневной работы, устанавливается для работников с учетом их деятельности и утверждается работодателем.

6.4. По соглашению между работодателем и работником работнику может быть установлена неполная рабочая неделя и (или) неполный рабочий день. При работе на условиях неполной рабочей недели и (или) неполного рабочего дня оплата труда производится пропорционально отработанному им времени и (или) в зависимости от выполненного работником объема работ.

6.5. По соглашению между работодателем и работником, при согласии работника, работнику может быть вменено выполнение трудовой функции, отличной от основной трудовой функции, либо выполнение трудовой функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.6. Работники привлекаются к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях с их письменного согласия, для выполнения работ, от срочного выполнения которых зависит нормальное функционирование КГАНОУ «Псиология» или его отдельных структурных подразделений.

6.7. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и отдыха, такие условия включаются в трудовой договор.

6.8. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактического отработанного каждым работником.

## VII. Время отдыха

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

7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13:00 до 14:00;
- Два выходных дня – суббота и воскресенье;
- Нерабочие и праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2.1. Работникам могут быть установлены иные выходные дни и другое время перерыва в течение рабочего дня для отдыха и питания.

7.2.2. Если продолжительность рабочего дня работника не превышает 4 часов, перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- Для педагогических работников – 56 календарных дней;
- Для медицинских работников – 42 календарных дня;
- Для иных работников – 28 календарных дней.

7.3.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним территориях, а также в иных случаях, трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

7.3.2. По соглашению работодателя и работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Продолжительность хотя бы одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

7.3.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в КГАНУ «Психология». По соглашению работодателя и работника, работнику может быть предоставлен оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

7.3.4. Отпуск за второй и последующий годы работы может быть предоставлен работнику в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

7.3.5. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником.



## VIII. Оплата труда

8.1. Заработная плата работника, в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, состоит из двух частей.

8.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые пол месяца, 25 и 10 числа каждого месяца. 25 числа выплачивается первая часть заработной платы работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 числа текущего месяца. 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с работником.

8.2.1. При совпадении для выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путем перечисления денежных средств на счет работника в банке.

## IX. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде работодатель имеет право применять следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии.

9.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных в положении об оплате труда.

9.2. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) КГАНОУ «Психология». Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.3. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение дисциплины труда, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.3.1. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

## X. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах, работодатель и работник руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. По инициативе работодателя и работников в настоящие правила могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права и Уставом КГАНОУ «Психология».

10.3. При наличии индивидуальных и (или) коллективных трудовых споров, их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права, настоящими правилами. Стороны спора должны принимать все необходимые меры для решения трудового спора путем переговоров.