

**Государственное бюджетное учреждение  
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи  
Московского района Санкт - Петербурга  
(ГБУ ЦППМСП)**

Принято  
Общее собрание работников  
ГБУ ЦППМСП  
Протокол № 3 «04» сентября 2025 г.

Утверждено  
Директор ГБУ ЦППМСП  
Л.В. Шкапова  
Приказ № 94 от «26» августа 2025 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка в  
ГБУ ЦППМСП Московского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности администрации Государственного бюджетного учреждения центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Московского района Санкт-Петербурга (далее - ЦППМСП) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2 Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами (в действующей редакции) порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦППМСП.

1.3 Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива работников ЦППМСП.

1.4 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами ЦППМСП.

1.5 Правила утверждаются администрацией ЦППМСП с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.6 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7 На работников ЦППМСП распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЦППМСП и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

**2. Порядок приема работников**

2.1 Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных

условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3 В соответствии со ст. 16 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

2.4 Трудовой договор с лицами, поступающими на работу, подлежит заключению в соответствии с гл. 11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

2.5 Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ЦППМСП.

2.6 Администрация ЦППМСП не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7 При изменении условий труда с сотрудником ЦППМСП заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается обеими сторонами.

2.8 Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9 При поступлении на работу в ЦППМСП гражданин представляет документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации:

- паспорт;
- трудовую книжку (выписку из электронной трудовой книжки), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- автобиографию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы о воинском учете для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ЦППМСП (ст. 331 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости из органов внутренних дел.
- фото 3x4 (в бумажном и электронном виде).

2.10 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и нагрузки, а также представляют копию из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и выписку из электронной трудовой книжки.

2.11 В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.12 Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

2.13 Прием на работу оформляется приказом директора ЦППМСП, изданном на основании заявления о приеме на работу и заключенного трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

2.14 На основании приказа о приеме на работу делается запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в ЦППМСП является для работника основной и, если работник воспользовался правом на ведение работодателем бумажной трудовой книжки.

2.15 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.16 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.17 Ответственный за ведение электронных книжек представляет в СФР сведения о трудовой (иной) деятельности каждого работника (форма ЕФС-1):

1) при приеме на работу, увольнении, приостановлении и возобновлении трудового договора, заключении и расторжении договора гражданско-правового характера (далее - ГПХ) - не позднее рабочего дня, следующего за днем:

- издания приказа (распоряжения), иного документа, которые подтверждают оформление, приостановление, возобновление или прекращение трудовых отношений;
- заключения / прекращения договора ГПХ;

2) при переводе, переименовании, установлении (присвоении) работнику категории, запрете занимать должность не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором издан соответствующий приказ (распоряжение).

2.18 Трудовые книжки (в случае, если работник воспользовался правом на ведение работодателем бумажной трудовой книжки), медицинские книжки работников хранятся в ЦППМСП как документы строгой отчетности.

2.19 При приеме на работу вновь поступившего работника администрация обязана ознакомить его с Уставом ЦППМСП, условиями работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции и т.д.

2.20 На каждого работника заводится папка с личными данными, которая включает в себя: заявление о приеме на работу/об увольнении, анкету, автобиографию, согласие на обработку персональных данных, документ о смене фамилии (при необходимости), копии документов об образовании, профессиональной подготовке, повышении квалификации, копии приказов о назначении на должность, переводе на другую должность, увольнении. О приеме работника в ЦППМСП делается запись в книге учета личных дел, оформляется личная карточка формы Т-2.

2.21 Папки с личными данными работников хранятся в ЦППМСП в соответствии с Положением «Об обработке и защите персональных данных».

### **3. Перевод на другую работу**

3.1 Перевод на другую постоянную работу в ЦППМСП допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 3 статьи 72.2 ТК РФ, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор досрочно расторгается.

3.2 По причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации ЦППМСП при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

3.3 В случае производственной необходимости администрация ЦППМСП имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ЦППМСП с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4 В исключительных, установленных органами государственной власти, случаях работодатель вправе переводить работника на работу в дистанционном режиме. Введение такого режима производится при непосредственном участии Профкома, и не может являться основанием для уменьшения заработной платы, объемов, целей и задач поручаемой работникам работы. При организации дистанционного характера работы работодатель возлагает на себя обязанность по обеспечению работников необходимыми средствами связи и оргтехникой. Регулирование труда работников, работающих в дистанционном формате, определяется в локальных нормативных актах ЦППМСП, принятых с согласия Профкома. Работодатель заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками, работающими дистанционно.

### **4. Прекращение трудового договора**

4.1 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, к которым относятся:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71, 81 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 74 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статья 73 ТК);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

4.2 Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ЦППМСП являются:

- грубое нарушение Устава ЦППМСП, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ЦППМСП;
- применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ЦППМСП письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.3.2 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.

4.4. Увольнение по инициативе работодателя в случаях сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работником занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЦППМСП.

4.6 С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор ЦППМСП обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.7 В день увольнения необходимо произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4.8 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор ЦППМСП направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления директор ЦППМСП освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.9 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

4.10 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.11 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

## **5. Основные права и обязанности директора ЦППМСП**

### **5.1. Директор ЦППМСП**

- представляет интересы ЦППМСП, действует от его имени без доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом ЦППМСП в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;
- обеспечивает надлежащее оформление сделок ЦППМСП, ведение всей необходимой в деятельности ЦППМСП документации;
- обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом и локальными нормативными актами ЦППМСП;
- заключает договоры (контракты), выдает доверенности;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;
- утверждает штатное расписание и распределяет должностные обязанности работников;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников ЦППМСП;
- способствует работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами ЦППМСП;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников ЦППМСП, выполняет иные функции работодателя;
- организует проведение тарификации работников ЦППМСП;
- устанавливает ставки и должностные оклады работникам в соответствии с действующим законодательством;
- утверждает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с локальными нормативными актами ЦППМСП;
- обеспечивает работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- обеспечивает надлежащий учет доходов и расходов, связанных с приносящей доход деятельностью, указанной в Уставе;
- составляет и представляет на рассмотрение Общему собранию работников ЦППМСП ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств ЦППМСП, а также отчет о результатах самообследования;
- утверждает образовательные программы;
- обеспечивает разработку и согласование с администрацией района программ развития ЦППМСП;
- обеспечивает создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, обучающихся и работников ЦППМСП;

- реализует права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений сотрудника, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны;
- несет ответственность организацию воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- несет персональную ответственность за деятельность ЦППМСП, в том числе за выполнение государственного задания, за нецелевое использование бюджетных средств, за невыполнение обязательств ЦППМСП как получателя бюджетных средств;
- осуществляет в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания уставной деятельности ЦППМСП.

Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям структурных подразделений, в том числе на период своего временного отсутствия. Заместители директора ЦППМСП назначаются на должность директором по согласованию с администрацией района.

## **6. Основные права и обязанности работников ЦППМСП**

### **6.1 К основным правам педагогических работников относятся:**

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой основной дополнительной общеобразовательной программы;
- право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеобразовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ЦППМСП, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления своей профессиональной деятельности;
- право на участие в управлении ЦППМСП, в том числе в Педагогическом Совете и Общем собрании работников ЦППМСП, в порядке, установленном Уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ЦППМСП, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2 Педагогические работники ЦППМСП могут осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг, т.е. оказывать платные образовательные услуги. Порядок предоставления работниками платных образовательных услуг определяется Положением об организации деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг ЦППМСП Московского района.

6.3 Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ЦППМСП.

6.4 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени:
- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам, социальным педагогам. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-дефектологам, учителям-логопедам.
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на ежемесячные выплаты к должностному окладу молодым специалистам (в соответствии со статьей 3\_1 Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с действующими изменениями)) на основании Положения об оплате труда работников ГБУ ППМСП Московского района Санкт-Петербурга;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.5 Работники ЦППМСП обязаны

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у несовершеннолетних чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- выполнять в полном объеме свои функциональные обязанности, определяемые Уставом, должностными инструкциями, локальными актами ЦППМСП, трудовым договором;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- развивать у несовершеннолетних познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение

к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- учитывать особенности психофизического развития несовершеннолетних и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части использования форм, методов и средств обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством первичные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, в том числе психиатрическое освидетельствование;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав ЦППМСП, настоящие правила внутреннего трудового распорядка и правила, установленные другими локальными актами ЦППМСП.

- выполнять устные и письменные распоряжения администрации ЦППМСП, принятые в пределах ее полномочий;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- соблюдать субординацию, вежливо обращаться с администрацией, коллегами, детьми, родителями;

- уважать честь и достоинство детей и других участников образовательных отношений;

- строго соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников ЦППМСП, осуществлять индивидуально-личностный подход к детям, хранить профессиональную тайну;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщать об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.);

- информировать директора об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт).

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомлять работодателя и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- участвовать в работе по обмену опытом внутри ЦППМСП (работа в объединениях специалистов служб сопровождения, выступления по методическим

темам, участие в разработке программ, в опытно-экспериментальной работе ЦППМСП и т.д.) и на районном и городском уровнях;

– работать в тесном контакте с администрацией и педагогическими коллективами образовательных организаций района, оказывать им необходимую и возможную помощь в решении основных проблем, связанных с обеспечением полноценного развития детей;

– использовать исключительно отечественный многофункциональный сервис обмена информацией, как средство мгновенного обмена сообщениями в целях рабочей коммуникации.

6.6 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.7 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

6.8 Педагогические работники ЦППМСП несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся (воспитанников) немедленно сообщать администрации.

6.9 В случае опоздания обучающихся (воспитанников) на занятия педагогический работник не может не допускать опоздавших на занятия, таким правом может пользоваться только администрация ЦППМСП.

6.10 Во время учебных занятий педагогические работники ЦППМСП не могут оставлять обучающихся (воспитанников) в помещениях одних.

6.11 По окончании рабочего времени кабинеты и учебные помещения ЦППМСП закрываются на ключ, который сдается администратору. Уборка помещений осуществляется силами уборщика служебных помещений.

6.12 В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

6.13 Педагогическим работникам и другим сотрудникам ЦППМСП запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся/воспитанников с занятий;
- опаздывать к началу занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещениях ЦППМСП.

## **7. Рабочее время сотрудников ЦППМСП и его использование**

7.1 Продолжительность учебного года определяется локальным нормативным актом ЦППМСП, принимаемым Педагогическим советом и утверждаемым директором в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга.

7.2 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ЦППМСП устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, особенностями с учетом:

- режима деятельности ЦППМСП и его структурных подразделений;

– продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также объема их нагрузки;

– времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися/воспитанниками, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по проведению мониторингов и др.

– времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками с их письменного согласия дополнительной работы за дополнительную оплату.

7.3 В соответствии со ст. 101 ТК РФ ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники ЦППМСП могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор
- заместитель директора по организационно-педагогической работе;
- заместитель директора по общим вопросам.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне (Приложение 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка).

7.4 Режим работы руководителей ЦППМСП II и III уровней определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения функций по руководству ЦППМСП.

7.5 Рабочее время педагогических работников ЦППМСП определяется Уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, годовым календарным графиком ЦППМСП, трудовым договором.

7.6 Периоды каникулярного времени, не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами ЦППМСП.

7.7 В соответствии со своей фундаментальной и специальной подготовкой педагогические работники ЦППМСП могут выполнять следующие виды профессиональной деятельности:

7.7.1 педагог-психолог: консультативную, в том числе в дистанционном формате посредством цифрового образовательного онлайн-сервиса «Цифровой психолог», развивающую, диагностико-аналитическую, учебно-воспитательную, профилактическую, культурно-просветительскую и организационно-методическую;

7.7.2 социальный педагог: диагностико-аналитическую, консультативную профилактическую, учебно-воспитательную, защитно-охранную, культурно-просветительскую и организационно-методическую;

7.7.3 учитель-логопед и учитель-дефектолог: диагностико-аналитическую, консультативную, коррекционно-развивающую, профилактическую, учебно-воспитательную, культурно-просветительскую и организационно-методическую.

7.8 В ЦППМСП для педагогов-психологов и социальных педагогов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов (на 1 ставку) в неделю, для учителей-логопедов и учителей-дефектологов не более 20 часов (на 1 ставку).

7.9 Педагоги-психологи и социальные педагоги ЦППМСП затрачивают:

7.9.1 18 часов в неделю - на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, в том числе в кризисной службе ЦППМСП, коррекционно-развивающую, просветительскую работу с обучающимися, воспитанниками, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей; на участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме ЦППМСП, мероприятиях городского и районного уровня;

7.9.2 остальное время в пределах установленной продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с обучающимися/воспитанниками; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к консультационной работе с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников; организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях, заполнение аналитической и отчетной документации и др.). Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в ЦППМСП (при обеспечении администрацией ЦППМСП необходимых условий работы, с учетом специфики и требований к профессиональной деятельности), так и за его пределами, что предусматривается правилами внутреннего распорядка ЦППМСП.

7.10 Учителя-логопеды (выполняющие свой функционал на базе логопедического пункта при образовательных организациях):

7.10.1 18 часов затрачивают на непосредственную коррекционно-развивающую работу с обучающимися, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу, 2 часа – на организационно-методическую и консультативную работу.

7.10.2 В часы консультаций учителя-логопеды имеют возможность давать рекомендации обучающимся, проводить консультации с родителями (законными представителями), педагогами, оформлять документацию.

7.10.3 Продолжительность группового занятия составляет 40 минут, длительность индивидуального занятия - 20 минут. Между групповыми занятиями допускаются перемены в 10-15 минут, между индивидуальными и подгрупповыми занятиями – 5-10 минут.

7.10.4 Время перемен входит в рабочее время учителей-логопедов и может быть использовано для проверки письменных работ учащихся, для подготовки к следующему занятию и др.

7.10.5 В каникулярное время учителя-логопеды (выполняющие свой функционал на базе логопедического пункта при образовательных организациях):

- выявляют обучающихся, нуждающихся в логопедической и дефектологической помощи;
- участвуют в работе методических объединений учителей-логопедов и учителей-дефектологов;
- участвуют в семинарах, практических конференциях различного уровня;
- проводят профилактическую работу по предупреждению различных речевых нарушений;
- ведут пропаганду логопедических знаний среди работников образования и родителей (законных представителей);
- повышают свое профессиональное образование в установленном трудовым законодательством порядке;
- оформляют необходимую документацию;
- готовят дидактический и наглядный материал для занятий.

7.10.6 В период каникул, не совпадающих с отпуском, учителя-логопеды привлекаются администрацией ЦППМСП к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки до начала каникул.

7.11 Учителя-логопеды и учителя-дефектологи (выполняющие свои функции на базе ЦППМСП, в том числе в рамках Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии – далее ТПМПК) - 18 часов затрачивают на участие в работе ТПМПК, диагностическую/консультационную (в рамках ТПМПК согласно Положению о работе специалистов ТПМПК Московского района Санкт-Петербурга, являющихся работниками ГБУ ЦППМСП Московского района), коррекционно-развивающую работу с обучающимися (воспитанниками), 2 часа – на организационно-методическую работу.

7.12 В период каникул, не совпадающих с отпуском, учителя-логопеды и учителя -дефектологи (выполняющие свои функции на базе ЦППМСП, в том числе в рамках ТПМПК) привлекаются администрацией ЦППМСП к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки до начала каникул.

7.13 В течение учебного года учителя-логопеды и учителя-дефектологи принимают участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы (совещания, педагогические советы и т.д.) за пределами часов по основной деятельности без дополнительной оплаты.

7.14 Педагогическая работа сверх установленной нормы часов либо ниже установленной нормы за ставку заработной платы выполняется учителями-логопедами и учителями -дефектологами только с их письменного согласия.

7.15 Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор ЦППМСП (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать, что:

- объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ЦППМСП и не ограничивается верхним пределом;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у специалиста должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

- в случае, когда объем учебной нагрузки педагогических работников не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ЦППМСП при приеме на работу.

7.16 При производственной необходимости и при наличии вакантных ставок педагогические работники могут быть приняты на работу в ЦППМСП в той же должности или иной педагогической должности в соответствии с образованием по внутреннему совместительству.

7.17 При выходе на больничный работники обязаны информировать об этом своих непосредственных руководителей (заместителей директора/директора) и документоведа ЦППМСП. После болезни работник обязан выйти на работу на следующий рабочий день после закрытия листка нетрудоспособности. Если сотрудник не приступит к работе сразу после выписки это считается прогулом.

7.18 Режим работы ЦППМСП: с понедельника по пятницу с 9 до 20 часов, в субботу с 10 до 15 часов. В воскресные и праздничные дни ЦППМСП работает в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий, в рамках действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.19 Продолжительность дня для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором ЦППМСП.

7.20 Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ЦППМСП в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, и оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами ЦППМСП.

7.21 Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями гл. 44 ТК РФ.

7.22 Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа работников осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по организационно-педагогической работе. Выполнение работы может осуществляться как непосредственно в ЦППМСП (при обеспечении администрацией ЦППМСП необходимых условий работы, с учетом специфики и требований к профессиональной деятельности), так и за его пределами, что предусматривается правилами внутреннего распорядка ЦППМСП.

7.23 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 112 ТК РФ.

7.24 В связи с производственной необходимостью допускается привлечение работников ЦППМСП к работе в выходные и праздничные дни согласно приказам директора в порядке и на условиях, установленных ст. 113 ТК РФ.

7.25 Устанавливается единый день совещаний при директоре (в случае отсутствия директора - при заместителях по организационно-педагогической работе) - 4-й четверг месяца. Педагогические советы или совещания трудового коллектива проводятся по плану (не реже 2 раз в год).

## **8. Время отдыха**

8.1 В течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2 В соответствии с трудовым законодательством работникам ЦППМСП предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

8.3 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦППМСП и благоприятных условий для отдыха работников.

8.4 График отпуска на очередной год утверждается директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.5 Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск работникам, как правило, предоставляется в летний период или каникулярное время во время учебного года (часть отпуска).

8.6 Предоставление отпуска работникам оформляется приказом директора ЦППМСП.

8.7 Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

8.8 В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

8.9 По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между директором ЦППМСП и работником.

8.10 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

8.11 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством.

## **9. Заработная плата**

9.1 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2 Система оплаты труда содержится в «Положении об оплате труда работников ЦППМСП Московского района Санкт-Петербурга».

9.3 Размеры должностных окладов устанавливаются директором ЦППМСП на основе тарификации, включающей в себя уровень профессиональной подготовки, квалификации, стаж работы и специфику деятельности образовательного учреждения.

9.4 Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда на основе действующего трудового законодательства Российской Федерации.

9.5 Должностной оклад может индексироваться по причине изменения базовой единицы, используемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга. Размер базовой единицы устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

9.6 Система назначения работникам доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и «Положением о порядке установления, размерах и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, применяемых в отношении работников ЦППМСП Московского района Санкт-Петербурга».

9.7 Заработная плата выплачивается работникам в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы с работников в установленном законодательством порядке удерживается подоходный налог, а также иные удержания по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.8 Заработная плата выплачивается два раза в месяц (не позднее 11 и 26 числа каждого месяца).

9.9 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.10 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **10. Меры поощрения за труд**

10.1 Поощрения за успехи в работе работников ЦППМСП осуществляются на основании «Положения о порядке установления, размерах и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, применяемых в отношении работников ЦППМСП Московского района Санкт-Петербурга».

10.2 За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата стимулирующего характера;
- награждение почетной грамотой;
- за особые трудовые заслуги предоставляются ходатайства в высшие органы для присвоения работникам ЦППМСП почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1 Работники обязаны подчиняться директору ЦППМСП, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2 Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Устава ЦППМСП, настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений администрации и т.п. директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

11.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦППМСП или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения или токсического отравления, совершения по месту работы хищения.

11.5 Для работников основаниями для увольнения по инициативе администрации является:

- повторное в течение года грубое нарушение устава ЦППМСП;
- применение, в том числе, однократное, методов, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью посетителей.

11.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.7 До применения дисциплинарного взыскания директор ЦППМСП должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.8 Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9 Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных и функциональных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания директор обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.10 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.11 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.12 Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора ЦППМСП.

11.13 Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку 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.

11.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.15 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.16 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.

## **12. Техника безопасности и производственная санитария**

12.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2 Все работники ЦППМСП, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для ЦППМСП; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

## **13. Заключительные положения**

13.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ЦППМСП после принятия их Общим собранием работников ЦППМСП.

13.2 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.3 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте ЦППМСП.

13.4 В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.5 Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной организации  
ГБУ ЦППМСП  
\_\_\_\_\_ Т.И. Кочнева