

Согласовано  
Представитель Работников -  
учитель-дефектолог отделения дневного  
пребывания КОГБУСО «Областной  
реабилитационный центр для детей  
и подростков с ограниченными возможностями  
«Окрыляем»  
Суворова И.А.

«15» января 2026 г.

Утверждено  
Директор КОГБУСО «Областной  
реабилитационный центр  
для детей и подростков  
с ограниченными возможностями  
«Окрыляем»

Степанова Е.А.



«15» января 2026 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2026 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) – нормативный акт Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Окрыляем» (далее – Центр), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст.189 ТК РФ).

1.2. Каждый работник Центра в соответствии со ст. 189 ТК РФ обязан соблюдать трудовую дисциплину, которая основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым работником своих должностных обязанностей, бережном отношении к имуществу и оборудованию Центра.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными и правовыми актами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и ПВТР, совместно с трудовым коллективом или вышестоящими органами.

1.5. ПВТР обязательны для всех работников Центра.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работнику и работодателю.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58, 59 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.1.5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством и ПВТР.

2.1.6. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующим образом:

- анализ представленных документов (диплом об образовании, свидетельства, сертификаты);
- собеседование;
- установление испытательного срока (ст. 70 ТК РФ).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Центра и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование профессии (должности) в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.8. Фактическое допущение к работе должностными лицами: директором Центра, в отсутствие директора, заместителем директора, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.9. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу, администрация обязана ознакомить работника со следующими документами:

- устав Центра;
- настоящие ПВТР;
- инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- должностная инструкция работника;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.1.10. На каждого работника Центра подаются сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

## 2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника, прекращение трудового договора, осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.2.3. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и с ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.2.6. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 3.1. Права работников.

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Иметь рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5. Получать отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

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

3.1.7. Осуществлять подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединяться, включая право на создание профессиональных союзов, и вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Принимать участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Вести коллективные переговоры и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защищать свои трудовые права, свободы, законные интересы всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Осуществлять разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Получать возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Получать обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 3.2. Обязанности работников.

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.8. Доброжелательно и уважительно относиться к коллегам, детям, родителям детей, повышать престиж Центра.

3.2.9. Соблюдать законодательство и нормативные документы, применимые к сфере деятельности Центра.

3.2.10. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

##### **4.1. Права администрации.**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.8. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

##### **4.2. Обязанности администрации.**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время и его использование.

5.1.1. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических и медицинских работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.1.2. Законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени для врачей, среднего и младшего медперсонала (ст. 350 ТК РФ).

5.1.3. На основании приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки" установлена следующая продолжительность рабочего времени педагогическим работникам:

36 часов в неделю: социальному педагогу, инструктору по труду, педагогу-психологу, методисту, тьютору;

30 часа в неделю: инструктору по физической культуре;

25 часов в неделю: воспитателю;

24 часа в неделю: музыкальному руководителю;

20 часов в неделю: учителю-дефектологу, учителю-логопеду.

5.1.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников устанавливается следующим образом:

п/п	Должность (специальность, профессия)	Продолжительность рабочей недели (ч)	Время начала и окончания рабочего дня	Обеденный перерыв	Выходной день
<b>Административно-хозяйственная часть</b>					
1.	Директор	40 ч	08.00-17.00; Пятница 08.00-15.45	12.00-12.45	Суббота, воскресенье
2.	Заместитель директора по общим вопросам				
3.	Заместитель директора по реабилитационной работе				
4.	Главный бухгалтер				
5.	Заместитель главного бухгалтера				
6.	Бухгалтер				
7.	Инженер				
8.	Юрисконсульт				
9.	Специалист по персоналу				
10.	Специалист по закупкам				
11.	Заведующий хозяйством				
12.	Кастелянша				
13.	Уборщик служебных помещений				
14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)				
15.	Водитель автомобиля				
16.	Дворник				
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда				
18.	Механик	10 ч	по графику	по графику	
19.	Системный администратор	40 ч	по графику	по графику	
20.	Специалист в области охраны труда	10 ч			
21.	Специалист по пожарной профилактике	10 ч			
22.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда	20 ч			
23.	Сторож (вахтер)	40 ч	по графику	по графику	по графику
24.	Буфетчик	40 ч	по графику	по графику	по графику
<b>Отделение дневного и стационарного отделения</b>					
25.	Заведующий отделением	40 ч	08.00-17.00; Пятница 08.00-15.45	12.00-12.45	суббота воскресенье
26.	Заместитель заведующего отделением	40 ч	по графику	по графику	
27.	Младший воспитатель	40 ч	по графику	по графику	по графику
28.	Воспитатель	25 ч	по графику	по графику	по графику
29.	Социальный работник	40 ч	по графику	по графику	по графику
<b>Отделение социально-медицинской помощи</b>					
30.	Заведующий отделением - врач-педиатр	36 ч	8.00-15.42	12.30-13.00	суббота воскресенье
31.	Врач-педиатр				

32.	Старшая медицинская сестра				
33.	Медицинский дезинфектор				
34.	Врач-психиатр	18 ч	по графику	-	
35.	Врач-невролог				
36.	Врач-физиотерапевт				
37.	Врач по лечебной физкультуре	18 ч	по графику		
38.	Медицинская сестра	36 ч	по графику	по графику	по графику
39.	Медицинская сестра по массажу (медицинский брат)	36 ч	по графику	по графику	по скользящему графику
40.	Инструктор по лечебной физкультуре	36 ч	по графику	по графику	по скользящему графику
41.	Медицинская сестра по физиотерапии	36 ч	по графику	по графику	по скользящему графику
42.	Санитар	36 ч	по графику	по графику	по скользящему графику
<b>Организационно-методическое отделение</b>					
43.	Заведующий отделением	40 ч	08.00-17.00; Пятница 08.00-15.45	12.00-12.45	суббота воскресенье
44.	Методист	36 ч	08.00-15.42	12.30-13.00	
45.	Специалист по социальной работе	40 ч	по графику	по графику	по скользящему графику
46.	Специалист по работе с семьей	40 ч	по графику	по графику	по скользящему графику
<b>Отделение социальной реабилитации и абилитации</b>					
47.	Заведующий отделением	40 ч	08.00-17.00; Пятница 08.00-15.45	12.00-12.45	суббота воскресенье
48.	Заместитель заведующего отделением				
49.	Музыкальный руководитель	24 ч	по графику	по графику	
50.	Учитель-дефектолог	20 ч	по графику	по графику	по скользящему графику
51.	Учитель-логопед	20 ч	по графику	по графику	по скользящему графику
52.	Инструктор по труду	36 ч	по графику	по графику	по скользящему графику
53.	Социальный педагог	36 ч	по графику	по графику	по скользящему графику
54.	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	40 ч	по графику	по графику	по скользящему графику
55.	Инструктор по физической культуре	30 ч	по графику	по графику	по скользящему графику
56.	Педагог-психолог	36 ч	по графику	по графику	по скользящему графику

5.1.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для ряда работников определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Центра. Суммированный учет рабочего времени ведется в соответствии с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов (ст.104 ТК РФ). Учетный период не может превышать одного года.

К суммированному учету рабочего времени относятся следующие должности: воспитатели стационарного отделения, младший воспитатель стационарного отделения, вахтер административно-хозяйственной части, сторож административно-хозяйственной части, официант административно-хозяйственной части, медицинская сестра отделения социальной реабилитации.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их согласия и по письменному распоряжению работодателя.

5.1.7. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.1.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки.

## 5.2. Отпуск

5.2.1. Продолжительность ежегодного отпуска составляет не менее 28 календарных дней.

5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством предоставляется за ненормированный рабочий день (ст. 19 ТК РФ) в соответствии со следующим перечнем профессий и должностей:

Должность	Количество календарных дней
директор	5
заместитель директора по общим вопросам	5
заместитель директора по реабилитационной работе	5
главный бухгалтер	5
заместитель главного бухгалтера	5
бухгалтер	5
специалист по закупкам	5
специалист по персоналу	5
юрисконсульт	5
заведующий отделением	5
заведующий отделением - врач-педиатр	5
заведующий хозяйством	5
водитель автомобиля	4

5.2.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам в соответствии со следующим перечнем профессий и должностей (ст. 334 ТК РФ):

- методист;
- социальный педагог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- педагог-психолог;
- тьютор;
- инструктор по физической культуре;
- инструктор по труду;
- музыкальный руководитель;
- воспитатель.

5.2.4. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком. График утверждается директором Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.2.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удоб-

ние для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период отпуска его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

5.2.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

5.2.8. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной оплачиваемой работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (ст. 335 ТК РФ).

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с тарификационными списками, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников.

6.2. Выплата заработной платы в Центре производится два раза в месяц: 28-го числа текущего месяца - зарплата за первую половину месяца (аванс), 13-го числа следующего месяца - зарплата за вторую половину месяца (окончательный расчет).

6.3. В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически выплаченных в срок сумм.

## 7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И Взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к объявлению благодарности, к награждению почетной грамотой и почетным знаком Министерства социального развития Кировской области и других вышестоящих органов исполнительной власти;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением

выплатах стимулирующего характера, утвержденным директором Центра и согласованным с представителем работников.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ, применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее шести месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или представителя работников Центра.

## **8. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ**

Трудовые споры, возникшие между Работником и Центром, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. ПВТР утверждаются директором Центра, вступают в силу со дня подписания и согласования представителем работников и вывешиваются на информационном стенде для ознакомления сотрудников.

9.2. Действие ПВТР в период трудовых отношений между работодателем и работником распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.