

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания  
Государственного бюджетного учреждения  
центра психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № от 5 от 03.11.2023

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом по государственному бюджетному  
учреждению центру психолого-  
педагогической, медицинской и социальной  
помощи Кировского района Санкт-Петербурга  
Директор \_\_\_\_\_ Рублевская А.С.

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного бюджетного учреждения  
центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи  
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт - Петербург  
2023

## **1. Общие положения.**

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и 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 у данного работодателя.

7.2. Правила внутреннего распорядка ГБУ ЦППС Кировского района Санкт-Петербурга, далее по тексту – ГБУ ЦППС, составлены на основании Закона «Об образовании Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава ГБУ ДО ЦППС.

7.3. Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными к исполнению для всех сотрудников ГБУ ЦППС.

7.4. Сотрудники ГБУ ЦППС обязаны быть ознакомлены с настоящими правилами внутреннего распорядка под роспись.

## **2. Порядок приёма и увольнения сотрудников ГБУ ЦППС.**

2.1. Сотрудники, предусмотренные штатным расписанием и производственным планом ГБУ ЦППС из административно-хозяйственного и педагогического персонала, принимаются на работу, перемещаются, а также увольняются приказом директора.

2.2. При приёме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- личное заявление;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- паспорт;
- документа об образовании, о квалификации подтверждающего профессиональную подготовку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы, подтверждающие допуск для работы в образовательных учреждениях по результатам медосмотра;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, если такое имеется у работника;
- предъявление распоряжения (приказа) или записи в трудовой книжке или другого локального документа об установлении категории. В случае отсутствия таковых должностной оклад устанавливается без учета коэффициента квалификации.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- От лица, поступающего на работу, не требуются, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и действующим законодательством.

2.3. Принимаемые на работу лица допускаются к исполнению должностных обязанностей только после подписания трудового договора, заключаемого после предоставления необходимых документов лицу ответственному за кадровое делопроизводство. Трудовой договор, заключается в письменной форме, вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено законодательством, Трудовым Кодексом РФ, либо самим трудовым договором.

2.4. Каждый поступающий на работу должен быть ознакомлен со своей Должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ГБУ ЦППС и актами,

регламентирующими оплату труда и выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.5. Поступающему на работу сотруднику может быть определён испытательный срок до 3-х месяцев, который фиксируется в заявлении о приёме на работу и приказе директора. По истечении этого срока, в случае неудовлетворённости администрации работой сотрудника, он может быть уволен, как не прошедший испытательный срок.

2.6. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.7. На каждого сотрудника оформляется личная карточка форма № Т-2.

2.8. При приёме (или переводе) работника на другую работу заместитель руководителя обязан организовать:

а) ознакомление работника с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж его по технике безопасности и противопожарной охране, локальными актами ГБУ ЦППС под роспись;

б) разъяснить работнику его права и функциональные обязанности, ознакомить с условиями работы, в необходимых случаях – с порядком пользования оборудованием;

в) проинструктировать о порядке оформления документов по профилю работы данного сотрудника (программы, ведение необходимой документации).

2.9. При увольнении по собственному желанию работник обязан в письменной форме предупредить об этом администрацию в порядке, установленном законодательством. Администрация не в праве задерживать расчёт и оформление увольнения.

2.10. Увольнение с работы оформляется приказом директора ГБУ ЦППС. При увольнении работника администрация обязана произвести с ним окончательный расчёт в день увольнения и:

- выдать ему в тот же день, независимо от причин увольнения, его трудовую книжку (если на работника ведётся трудовая книжка) с внесённой в неё записью об увольнении. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и её ссылкой на пункт, статью Трудового Кодекса Российской Федерации.

В предусмотренных законодательством случаях, когда в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

- предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБУ ЦППС, способом указанным в письменном заявлении работника, при увольнении в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБУ ЦППС работодатель обязан предоставить сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Остальным работникам в выдаче сведений о трудовой деятельности ГБУ ЦППС вправе отказать.

2.11. В случае неисполнения действующего законодательства сотрудники и работодатель несут ответственность в установленном законом порядке.

### **3. Основные права обязанности и ответственность администрации и сотрудников.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

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

3.1.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. 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;

- 3.1.4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.5. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.6. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.7. участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами формах;
- 3.1.8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.9. иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ или другими нормативными документами.

### **3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.4. 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;
- 3.2.5. 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);
- 3.2.6. соблюдать антикоррупционные процедуры, введенные в учреждении согласно действующего законодательства, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интереса. Информировать работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, сообщать о ставшей известной информации в случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- 3.2.7. проходить периодический медицинский осмотр;
- 3.2.8. соблюдать принципы деловой этики в отношениях с другими Работниками, с его посетителями, партнерами, проверяющими и контролирующими организациями;
- 3.2.9. не допускать курение в помещениях и на территории ГБУ ЦППС;
- 3.2.10. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять установленный режим, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации, вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для производственной работы, выполнять обязанности дежурного администратора раз в месяц;
- 3.2.11. принимать участие в работе педагогических и других советах, производственных совещаниях.
- 3.2.12. принимать участие в конференциях, семинарах и т.д. в свободное от основной педагогической нагрузки время;
- 3.2.13. в помещении ГБУ ЦППС иметь и носить сменную обувь;
- 3.2.14. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.15. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ценности;
- 3.2.16. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.17. за неисполнение действующего законодательства нести ответственность в установленном законодательством порядке;
- 3.2.18. приходить на работу за 10 минут до начала занятий, быть опрятно одетым, не мешать

другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.19. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий. О всех случаях травматизма учащихся незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Педагогические работники, не имеющие квалификационной категории, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности. Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

3.5. Всем сотрудникам ГБУ ЦППС запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

3.6. Директору, заместителю директора, руководителям структурных подразделений и другим категориям сотрудников разрешается вести педагогическую работу, не входящую в круг должностных обязанностей согласно утвержденному графику.

3.7. Внутреннее совместительство и совмещение профессий, расширение обязанностей с соответствующей оплатой производится в соответствии с инструкциями и другими документами РФ.

3.8. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период сотрудники могут привлекаться администрацией к работам, дежурству и другим мероприятиям в пределах времени, предусмотренного их нагрузкой, с сохранением установленной заработной платы.

### **3.9. Администрация имеет право:**

3.9.1 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;

3.9.2. принимать локальные нормативные акты;

3.9.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.9.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.9.5. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.9.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

### **3.10. Администрация обязана:**

3.10.1. правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, согласно Уставу ГБУ ЦППС;

3.10.2. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.10.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца;

3.10.5. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.10.6. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и настоящим трудовым договором;

3.10.7. принимать меры к упорядочению бюджета, времени сотрудников, заблаговременно определять задания для работников;

3.10.8. проводить мероприятия по повышению квалификации сотрудников;

3.10.9. в установленные сроки проводить аттестацию;

- 3.10.10. рассматривать в срок все поступающие предложения и заявления;
- 3.10.11. осуществлять руководство и расстановку педагогических кадров и их непосредственной педагогической работы;
- 3.10.12. контролировать и информировать о педагогической нагрузке работников ОУ;
- 3.10.13. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения занятий, за соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 3.10.14. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 3.10.15. своевременно, в соответствии с графиком и требованиями Закона предоставлять отпуска сотрудникам;
- 3.10.16. в определенные часы вести прием по личным вопросам;
- 3.10.17. определять разъездной характер работы сотрудникам по перечню должностей (Приложение №1).

#### **4 Режим труда**

- 4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 4.2. График работы учреждения утверждается директором ГБУ ЦППС.
- 4.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы.
- 4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).
- 4.5. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает консультации и занятия. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей.
- 4.6. Работнику устанавливаются пятидневная рабочая неделя по графику работы. График работы утверждается директором ГБУ ЦППС Кировского района Санкт-Петербурга, в котором предусматривается время начала и окончания работы. Время работы каждого сотрудника закреплено в расписании работы сотрудников.
- 4.7. Выполнение работы осуществляет в ГБУ ЦППС или по согласованию с директором за его пределами.
- 4.8. Администрация ведет учет рабочего времени сотрудников, на основании этого ежемесячно составляется табель на зарплату по фактически отработанному времени.
- 4.9. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.
- 4.10. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.
- 4.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.12. В случае необходимости досрочно прервать работу по болезни или каким-либо другим уважительным причинам, сотрудник обязан предупредить об этом администрацию.

4.13. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.14. Ненормированный рабочий день (НРД) - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ч. 1 ст. 101 ТК РФ).

4.15. К работе в режиме НРД можно привлекать работников, занимающих должности перечисленные в Перечне должностей (Приложение 2).

4.16. В режиме НРД работник должен выполнять только свои трудовые функции.

4.17. Привлекать к работе работника, которому установлен ненормированный рабочий день, можно как до начала рабочего дня, так и после его окончания.

4.18. На работника с НРД распространяются правила внутреннего трудового распорядка, определяющие время начала и окончания рабочего дня, порядок учета рабочего времени. Режим НРД не означает, что работнику установлен гибкий график.

4.19. Привлечение работников с режимом НРД к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.20. За режим ненормированного рабочего дня Работнику предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

## **5 Время отдыха:**

5.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник освобождён от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. Для всех работников устанавливается в течение рабочего дня обеденный перерыв – не менее 30 минут.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня.

5.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска либо удерживается при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

## **6 Меры поощрения и взыскания:**

6.1. За успешное и добросовестное выполнение сотрудником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных и сложных заданий применяется различные поощрения, установленные федеральными законами, законами субъекта РФ.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении



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

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

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **7. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

7.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсию по старости или пенсии за выслугу лет, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за 7 рабочих дней до дня диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

7.5. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Медорганизация выдает работнику справку о прохождении диспансеризации, которую он должен предоставить директору. Если работник не предоставляет справку о прохождении диспансеризации, работодатель вправе привлечь к дисциплиной ответственности.

## **8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись.

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания  
Государственного бюджетного учреждения  
центра психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № от

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом по государственному бюджетному  
учреждению центру психолого-  
педагогической, медицинской и социальной  
помощи Кировского района Санкт-Петербурга  
Директор \_\_\_\_\_ Рублевская А.С.

**Перечень должностей работников,  
постоянная работа которых имеет разъездной характер**

1. педагог-психолог;
2. методист;
3. техник;
4. инженер;
5. учитель-логопед.

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания  
Государственного бюджетного учреждения  
центра психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № от

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом по государственному бюджетному  
учреждению центру психолого-  
педагогической, медицинской и социальной  
помощи Кировского района Санкт-Петербурга  
Директор \_\_\_\_\_ Рублевская А.С.

### **Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем**

1. Директор
2. Заместитель директора