Приложение 1

Бунтина Наталья Владимировна

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ЦППМиСП № 1
_____Е.И. Зощик
« 26» __июля_ 2023 г.

Утверждаю:

Директор МБУ ЦППМиСП № 1 «Развитие»
_____Г.А. Гуртовенко
«26» __июля__ 2023 г

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи № 1 «Развитие»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации, другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Они согласованны с профсоюзом и имеют своей целью содействие правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 в Центре.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

педагогический работник – работник организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией;

работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники организации. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под роспись) с настоящими Правилами.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору **от 26.07.2023г.**

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона 273 «Об образовании в РФ».

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Допускается заключение срочного трудового договора, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор заключается по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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, (далее – справка уголовного характера) (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ).
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган

Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Лица, поступающие на работу по внешнему совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы либо выписку из трудовой книжки/сведения о трудовой деятельности, заверенную администрацией по месту основной работы, паспорт. Увольнение совместителей производится на общих основаниях, предусмотренных ТК РФ.

2.4. При приеме на работу организация и работник заключают письменный договор не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Каждой из сторон вручается не менее чем по одному экземпляру трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом администрации Центра, который объявляется работнику под расписку. Текст приказа должен содержать наименование работы (должности) в соответствии с Единым тариф квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника и перед подписанием договора администрация Центра обязана под роспись:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работник ознакамливается под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Центре.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок

испытания не может превышать трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.9.1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

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

2.9.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.9.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.9.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

2.9.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях,

предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.9.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

2.9.8 Отстранение от работы работника в соответствии со ст. 76 ТК РФ:

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.9.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.9.10. Не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, ограничение прав или установление преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.9.11. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.9.12. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.10. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

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

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

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

2.10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.10.4. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

2.10.7.Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации Центра.

2.10.8. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны и персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения чужого имущества;

- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

В день прекращения трудового договора выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке. Окончательный расчет работник получает в централизованной бухгалтерии учреждений образования города Красноярска в день выдачи заработной платы.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.4. на отдых, который гарантируется установленной ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.5. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.7. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8. на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ; ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.9. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.1.10. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.11. работник имеет право совмещать работу по и должностям согласно перечню профессий (должностей) работников учреждений системы образования, по которому могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, а также «вредность» выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация в случае необходимости.

3.1.12. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

3.2. Работник обязан

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях организации;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся; соблюдать профессиональную культуру и этический кодекс;

3.2.11.выполнять другие обязанности, отнесенные уставом организации, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

3.2.12. систематически повышать профессиональную квалификацию. Один раз в 3 года проходить ПК объемом не менее 32 часа. Не менее одного раза в год принимать участие в семинарах, конференциях по профилю.

3.2.13. участвовать в деятельности советов организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и профессионального стандарта.

3.2.14. педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.3. Работодатель имеет право

3.3.1. на управление организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

3.3.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.3.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.3.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.8. реализовывать иные права, определенные уставом организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан

3.4.1. в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.4.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.4.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.4.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы, рациональное расходование фонда заработной платы и поощрительных фондов, выдавать заработную плату в установленное время: за первую половину отработанного месяца – 25 числа текущего месяца; за вторую половину отработанного месяца – 10 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

3.4.8. своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть под роспись извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.4.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.4.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

3.4.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.4.12. 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;

3.4.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и не допускать к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.4.14. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения; поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.4.15. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.4.16. исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.5. Ответственность сторон трудового договора

3.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения;

3.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ (ст. 232 ТК РФ).

3.5.4. Работодатель в соответствии со ст. 234 ТК РФ возмещает работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

3.5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, он обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.5.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, индивидуальным планом (графиком) работы, условиями заключенного трудового договора, иными законами и правовыми актами, относящимся к установлению режима рабочего времени.

4.2. Время начала и окончания работы Центра устанавливается режимом и регламентом работы, утвержденным приказом директора на действующий период. Центр работает с 8.00 до18.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

4.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Центра устанавливается ТК РФ (ст. ст. 91-95, 114-115) и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.4. Для руководящих работников, работников из числа административного, педагогического, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персонала Центра устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График сменности доводится до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Согласно ст.91, ст.104 ТК РФ для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени.

4.5. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку

заработной платы устанавливается для педагогов-психологов, социального педагога.

4.5.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

- 18 часов на выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками коррекционно-развивающего процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- 18 часов на подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками коррекционно-развивающего процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами. (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

4.5.2. Режим рабочего времени социального педагога в пределах 36 часовой рабочей недели регулируется индивидуальным планом (графиком) работы специалиста, должностными обязанностями, трудовым договором.

4.6. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается для учителей-дефектологов, учителей-логопедов (приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (с изменениями на 29 июня 2016 года).

Нормируемая часть рабочего времени - 20 часов в неделю учителя-логопеда, учителя-дефектолога определяется в астрономических часах и включает в себя непосредственную работу с участниками коррекционно-развивающего процесса (физическими лицами).

4.7. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками (учитель – логопед, учитель – дефектолог), которое не конкретизировано по количеству часов и определяемое из должностных обязанностей работников, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, профессиональным стандартом связано с подготовкой к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками коррекционно-развивающего процесса: обработкой, анализом и обобщением полученных результатов консультативной работы, заполнением отчетной документации и составляет не менее 14 часов. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами. Участие в работе Совета специалистов, методических советов (объединений), аттестационной (экспертной) комиссии, комиссии по распределению стимулирующих выплат и материальной помощи работникам, психолого-педагогического консилиума, и других мероприятиях, предусмотренных планом работы Центра имеют продолжительность не более 2-х часов.

4.8. Под педагогической работой подразумевается проведение

коррекционно-развивающих занятий, обследование детей, консультирование (для всех видов услуг время рассчитывается в зависимости от возрастной категории детей).

4.9. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается до ухода педагогического работника в летний отпуск по письменному соглашению.

4.11. Учебная нагрузка работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими специалистами.

4.12. Учебная нагрузка на выходные и праздничные нерабочие дни не планируется.

4.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.14. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.15. Время начала и окончания работы работника отражается в его индивидуальном плане (графике) работы работников и общем режиме работы (с соблюдением установленной законом продолжительности рабочего времени). Составление расписания занятий, консультативных приемов, диагностических обследований осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени специалиста.

Часы, свободные от педагогической деятельности и вытекающие из должностных обязанностей, используются в соответствии с планом методического, индивидуально-профессионального продвижения специалиста и годового плана работы Центра.

4.16. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места работник обязан поставить об этом в известность Работодателя и указать в специальном журнале время и причину своего отсутствия на рабочем месте.

4.17. Если на некоторые виды работ педагогических работников не существует запроса, то время, отведенное на их выполнение, может распределяться на другие виды работ и согласовываться с администрацией Центра.

4.18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание консультаций, диагностического обследования, занятий;
- отменять, удлинять или сокращать консультацию, диагностическое обследование, занятия;
- удалять детей с консультации, диагностического обследования, занятия;
- отпускать детей по их просьбе с консультации, диагностического обследования, занятия без сопровождения взрослого;
- оставлять детей без присмотра в период консультации, диагностического обследования, занятия;
- опаздывать на работу. Опозданием на работу считается задержка работника до 15 минут;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать их с работы для участия в разного рода мероприятиях.

4.19. Вход после начала занятий разрешается только администрации Центра в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии детей, родителей (законных представителей) и работников Центра.

4.20. Администрация может привлекать педагогических работников к дежурству по Центру по согласованию с работником. График дежурств оформляется приказом директора.

4.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, (ст. 113 ТК РФ) по письменному приказу руководителя. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.22. Статьи 106 и 107 ТК РФ определяет, что время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут и используется работниками в промежутке с 12.00-14.00 часов. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время специалистов.

- ежедневный отдых (это время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день, графиком работы и регулируется статьей 110 ТК РФ);

- выходные дни (ст. 111 ТК РФ);

- нерабочие и праздничные дни (праздничные дни, перенос выходного дня при совпадении с праздником определяются ст. 112 ТК РФ).

4.23. На основании ст. 114 ТК РФ всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (исчисление среднего заработка определяется ст. 139 ТК РФ).

4.24. Продолжительность отпуска ст. 120 ТК РФ исчисляется в календарных днях суммированием дней основного и дополнительного отпуска. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

На основании ст. 122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы.

4.25. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации и составляет 56 календарных дней.

4.26. Административному, медицинскому, обслуживающему и вспомогательному персоналу Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.27. Работникам предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего севера (ст. 321 ТК РФ, Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностей» от 19.02.1993г. № 4520-1).

На основании ст. 125 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и администрацией, при этом необходимо, чтобы хотя бы одна из частей отпуска была не менее 14 календарных дней.

4.28. График отпусков устанавливается с учетом обеспечения непрерывной деятельности учреждения и благоприятных условий для отдыха. График отпусков утверждается директором Центра с учетом мнения

представителя работников не позднее 2-х недель текущего года до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании ст. 128 ТК РФ работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. Во всех случаях предоставления отпусков они оформляются приказом. Работник может в любой момент прервать полученный отпуск и выйти на работу, поставив об этом в известность директора Центра.

4.30. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).

4.31. Работодатель организует табельный учет явки всех работников Центра на работу, своевременным ее началом и окончанием. В случаях неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За продолжительную и безупречную работу, улучшение качества обучения, новаторство в труде и другие заслуги в работе применяются следующие меры материального и морального поощрения:

- объявление благодарности с записью в трудовую книжку;
- выдача премии (при наличии денежных средств);
- награждение ценным подарком;

Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с Советом специалистов и профсоюзом.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо

небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт применение дисциплинарных и других мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192. ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение

6.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, три которых он совершён, предшествующая работа и поведение.

6.4. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины – требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных Законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

6.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.8. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

6.9. Увольнение возможно при систематическом неисполнении обязанностей без уважительных причин, если к работнику ранее применялись дисциплинарные меры.

6.10. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

6.11. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не привлекавшийся к дисциплинарной ответственности.

Учитывая поведение работника, администрация по своей инициативе

или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания раньше годичного срока.

Во время действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к наказанному не применяются.

6.12. Соответствующие должностные лица несут ответственность за неприменение или неправильное применение дисциплинарных мер. Заявления, жалобы работников разрешаются комитетом профсоюза, судом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.13. Дисциплинарное воздействие не освобождает работника от обязанности возместить материальный ущерб, причинённый в результате совершения проступка.

7. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в Центре в доступном для чтения месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Прошнуровано, пронумеровано
17 (семнадцать) лист ов
Директор МБУ ЦППМиСП № 1
«Развитие»
_____ Г.А. Гуртовенко