

Рассмотрено, согласовано
советом трудового коллектива
протокол от 01.02.2024 г. № 1



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного консультативно – диагностического
учреждения
«Центр психолого-педагогической помощи населению»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного консультативно – диагностического учреждения «Центр психолого-педагогической помощи населению» (далее по тексту «Правила», «Учреждение») определяют трудовой распорядок в учреждении и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией РФ, с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. на 29.12.2022), Федеральным законом от 07.10.2022 № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки 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» и Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – МБКДУ «Центр психолого–педагогической помощи населению»»;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с

Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 09 января 2024 года и действуют до принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, увольнения, изменения условий трудового коллектива

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБКДУ «ЦПППН», обязано предъявить Работодателю:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.3. 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;

2.3.4. при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, или иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или не имеющие судимость,

подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем учреждения.

Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.4. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в учреждении) директор учреждения обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктажи по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности. Инструктажи оформляются в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности .

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.5.Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.6.1. При заключении срочного трудового договора, в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для

Работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для Работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. При отказе от ведения трудовой книжки, учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством Российской Федерации. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР.

2.10. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.13. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

2.14. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности на период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении

работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.15. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. При заключении трудового договора на срок до 2-х месяцев испытание не устанавливается.

2.16. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, при продолжении работы у того же Работодателя.

2.17. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.18. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в учреждении, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.19. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.20. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей) без освобождения от работы с установлением доплаты в размер, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

2.21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

2.22. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые

книжки в установленном порядке.

2.23. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБКДУ «ЦПППН», выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На каждого работника ведется карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении секретарем в месте, исключаящем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежат уничтожению. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

24. Работника нельзя уволить по пункту 1 части 1 статьи 83 ТК, если его призвали на военную службу по мобилизации. Трудовой договор с мобилизованным работником нужно приостановить (ст. 351.7 ТК). В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы и должность. На данный период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы и должности. На период приостановки действия трудового договора за работником сохраняются социально-трудовые гарантии, если он получил на них право до начала периода приостановки.

2.24.1. К ним относится дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

2.25. Период приостановки действия трудового договора входит в трудовой стаж. В период приостановки входит в стаж работы по специальности.

Исключение – случаи досрочного назначения страховой пенсии по старости.

Работника нельзя уволить по инициативе работодателя, пока действует приостановка действия трудового договора.

Исключение – случаи ликвидации компании либо прекращения деятельности ИП, истечение срока действия срочного трудового договора.

2.26. Действие трудового договора возобновляют в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 351.7 ТК). Если работник не выйдет на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, работодатель вправе уволить его (п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК).

2.27. Работник, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право получить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время. Стаж работы у работодателя не важен (ст. 357.1 ТК). Период приостановки трудового договора входит в отпускной стаж мобилизованного сотрудника (ст. 121 ТК).

3. Трудовой договор.

3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по

основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.2. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

Для этого Работник оформляет обходной лист. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, произвести с ним денежный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. Выдать выписку – формы ЕФС -1, выписку расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09. 2022 № ЕД-7-11/878 @.

3.5. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3.6.1. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе имеют следующие Работники:

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком;
- Работники, получившие в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- Работники, повышающие свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;
- Работники, имеющие ребенка в возрасте до 18 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.
- Работники, которые воспитывают детей до 14 лет в одиночку, без супруга или супруги;
- Работник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом;
- Работник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет, и младшему не исполнилось 14 лет.

3.6.2. Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту, запрещено увольнять по инициативе организации.

Исключение – ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство, свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагога норм профессиональной этики;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте;

- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором учреждения;
- на уважение и вежливое обращение к себе со стороны администрации, персонала, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

4.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами учреждения, уставом учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»;

4.2.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для качественного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4.2.3. рационально использовать рабочее время;

4.2.4. содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.2.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

4.2.7. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.8. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.2.9. соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;

4.2.10. незамедлительно сообщать руководителю либо его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.2.11. при неявке на работу в день нетрудоспособности или иных случаях, известить доступными средствами руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

4.2.12. при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего руководителя и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

4.2.13. соблюдать этические нормы поведения в учреждении, в быту, в

общественных местах, не допускать аморальных поступков, быть внимательным и доброжелательным в общении с обучающимися, их родителями (законными представителями), персоналом учреждения;

4.2.14. выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными локальными актами учреждения и трудовым законодательством Российской Федерации

4.2.15. нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения коррекционно – развивающих занятий, диагностических процедур.

Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать администрации;

4.2.16. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководителя;

4.2.17. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц, касающейся компетенции данного педагогического работника.

4.2.18. обязаны сообщать о болезни непосредственно Работодателю любым возможным способом в день открытия больничного;

4.2.19. быть вежливыми с коллегами и клиентами;

4.2.20. использовать рабочий интернет только для работы.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель в лице руководителя, назначенного учредителем, имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и устава Учреждения;

5.1.4. представлять учреждение во всех инстанциях без доверенности;

5.1.5. распоряжаться имуществом и материальными средствами;

5.1.6. определять стратегию, цели и задачи учреждения;

5.1.7. осуществлять прием на работу и увольнение всех работников в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации;

5.1.8. издавать приказы и инструкции, другие нормативные локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками;

5.1.9. утверждать графики работ и расписание коррекционно – развивающих занятий;

5.1.10. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

5.1.11. поощрять работников (морально и материально) за качественный и результативный труд;

5.1.12. контролировать деятельность работников, в том числе путем посещения коррекционно – развивающих занятий, проведения заседаний ПП консилиумов, логопедических методических мероприятий, родительских собраний;

5.1.13. являться председателем Педагогического совета;

5.1.11. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, определяемом уставом учреждения.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работников оборудованием, диагностическим, методическим инструментарием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей ;

- обеспечивать надлежащий учет , движение и хранение документации;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности;

- своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 01 января текущего года;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- получать, обрабатывать, передавать и хранить персональные данные работников в порядке, установленном действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование, время отдыха.

6.1. Режим рабочего времени.

6.1.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст.100 ТК РФ).

6.2. Рабочее время.

6.2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.2. В учреждении устанавливается:

- 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.2.3 Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015 г. № 514 «Об утверждении профессионального стандарта «педагог – психолог» (психолог в сфере образования) и приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 10. 01. 2017г № 10-н «Об утверждении профессионального стандарта социального педагога (специалиста в области воспитания)». Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 марта 2013 г № 136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог – дефектолог»

Продолжительность рабочего дня педагогическим работникам определяется в соответствии с тарифно – квалификационными характеристиками на 1 ставку.

Продолжительность рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, устанавливается для педагогов-психологов, социального педагога. Продолжительность рабочего времени 20 часов устанавливается учителям-логопедам, логопедам; учителям-дефектологам.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяется графиками работы, утвержденными приказом директора в зависимости от должности.

6.2.4. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место только в случаях,

установленных законодательством. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни при возникновении производственной необходимости допускается в исключительных случаях и только по письменному приказу директора. Выходы на работу в выходной или праздничный день компенсируются предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

6.2.5. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогических советов, методических совещаний, иные совещания проводятся по мере необходимости, но они не должны превышать двух часов.

6.2.6. Направление Работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.2.7. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих Работников:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.2.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

6.3. Время отдыха

6.3.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.3.2. Видами времени отдыха являются: - перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30 в течение рабочего дня, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

2) два выходных дня - суббота и воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.4. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения представительного органа – совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть представлен работнику в связи с санаторно – курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.3.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных оплачиваемых отпусков беременным женщинам.

6.3.6. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с руководителем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.3.7. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска руководителя учреждения обязан: - предоставить в связи с регистрацией брака работника;

- рождением ребенка;

- в случае смерти близких родственников продолжительностью до трех календарных дней.

6.3.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.3.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.3.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления

ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.3.11. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 –х месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3.12. Многодетным матерям ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.3.13. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.3.14. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск, в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого отпуска.

Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.3.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих;
- работникам органов внутренних дел;
- федеральной противопожарной службы;
- таможенных органов;
- работникам учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы;
- до 14 календарных дней в году;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- работнику, который награжден знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам славы;
- героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой славы;
- одному, из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к

ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или работали по ликвидации её последствий; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;
- участникам ликвидации катастрофы.

6.3.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ;
- в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Руководитель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

7.2. За качественное и результативное выполнение обязанностей, безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетными грамотами;
- выдача стимулирующих выплат.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания коллектива.

7.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до

сведения всего коллектива.

7.5. Материальное стимулирование производится согласно Положению об условиях и порядке произведения премиальных и иных выплат стимулирующего характера работникам МБКДУ «Центр психолого – педагогической помощи населению»

8. Ответственность сторон.

8.1. Ответственность Работника:

8.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.1.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.1.5. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

8.1.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по учреждению.

8.1.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

8.1.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он

считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.1.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

8.1.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте настоящих Правил, к Работнику не применяются.

8.1.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.13. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.1.14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.1.15. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.1.16. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются начальником Управления образования, который имеет право назначать и увольнять директора.

8.1.17. Работодатель вправе, не допустить работника к труду, если он отказывается использовать средства индивидуальной защиты. Отстранение допустимо, только если средства индивидуальной защиты обязательны для работы конкретного работника. Например, при работе во вредных или опасных условиях, или в особых температурных условиях (ч. 2 ст.76 ТК).

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа – совета трудового коллектива учреждения.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение Работник под расписку до начала

выполнения его трудовых обязанностей в учреждение.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

