

Согласовано
Председатель ПК
_____ Кузьмина Н.В.
« ____ » _____ 2015г.

Утверждаю
Директор центра
_____ Адоевская Е.В.
« ____ » _____ 2015г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения - центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Хворостянский Самарской области

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива
ГБУ ЦППМС м. р. Хворостянский
Протокол № 2 от 03.09.2015г.

Председатель собрания _____ / Адоевская Е.В. /

Содержание

- 1. Общие положения.**
- 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**
- 3. Права и обязанности работников.**
- 4. Права и обязанности работодателя.**
- 5. Рабочее время и время отдыха.**
- 6. Поощрения за успехи в работе.**
- 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом центра.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором центра с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников Центра работодателем является администрация данного центра.
- 2.2. Приём на работу и увольнение работников центра осуществляет директор образовательного учреждения.
- 2.3. При приёме на работу (заключение трудового договора) работодатель требует следующие документы:
 - *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;*
 - *трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;*
 - *документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;*
 - *медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку);*
 - *свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);*
 - *страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;*
 - *справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного*

преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании либо их надлежаще заверенных копий.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с *Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.*
- 2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, 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, характеристики, заявление о приёме на работу, копии страхового свидетельства, копии ИНН, материалов по результатам аттестации. Личное дело хранится в центре.
- 2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.
- 2.10. Изменение определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, которое заключается в письменной форме.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (ст. 81 п. 2), либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого (ст.81 п. 3) работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа центра.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (статья 76 ТК РФ):

- *прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня;*
- *появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;*
- *совершение виновных действий работников, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст. 81 п. 7 ТК РФ);*
- *совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ);*
- *повторное в течение года грубое нарушение Устава центра;*
- *применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.*

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.12. В день увольнения администрация центра производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылками на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Днём увольнения считается последний день работы.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- *появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,*
- *не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,*
- *не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,*
- *если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,*

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники Центра обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать своё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, вовремя приходить на работу;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями центра;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях центра;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка центра;

- сберечь имущество центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива центра;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Права и обязанности работодателя

Администрация центра обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.5. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам центра в соответствии с графиками, утверждёнными не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 4.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития центра;
 - об изменениях структуры, штатах центра;
 - о бюджете центра, о расходовании средств.
- 4.7. Администрация осуществляет внутриучрежденческий контроль, взаимопосещение занятий, мероприятий в соответствии с планом центра.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

Графики работы утверждаются директором центра по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за месяц до их введения в действие.

5.2. Режим работы устанавливается с 8.00. часов до 16.12. часов.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующими предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Расписание занятий составляется педагогами центра, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание занятий утверждается директором центра.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Центре, они могут привлекаться администрацией Центра к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и

перерывов между ними;

- удалять учащегося с занятий;
- курить в помещениях центра.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Центра. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.8. Администрация центра организует явки на работу и уход с неё всех работников Центра.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В помещениях центра запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.10. Работникам центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Работникам центра предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (ст.119). Перечень должностей с ненормированным рабочим днем: главный бухгалтер, водитель, техник-программист, секретарь-машинистка.

5.13. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом центра.

Поощрения объявляются приказом директора центра и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению знаний.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника

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

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

7.4. Дисциплинарное 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 совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. 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-дневный срок со дня его издания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор центра вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники центра, в обязанности которых входит выполнение функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст.81 п.8 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

7.9. Дисциплинарные взыскания на директора налагает учредитель.