Управление образования администрации Старооскольского городского округа

Муниципальное бюджетное учреждение

*«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»*

Принято Утверждено

на общем собрании приказом МБУ «ЦППМиСП»

работников МБУ «ЦППМиСП» от «01»сентября 2015г.

Протокол №3 № 47

от «31» августа 2015г..

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения**

 ***«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»***

2015

Принято Утверждено

на общем собрании приказом МБУ «ЦППМиСП»

работников МБУ «ЦППМиСП» от «01»сентября 2015г. №47

Протокол №3

от «31» августа 2015г..

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**муниципального бюджетного учреждения**

***«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»***

# Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Учреждение) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
2. Обязанность каждого работника Учреждения – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, уставом Учреждения и настоящими Правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или общим собранием работников Учреждения.
4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников Учреждения, утверждаются директором Учреждения.
5. Срок действия Правил внутреннего трудового распорядка не ограничен. Правила внутреннего трудового распорядка действуют до принятия новых. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

***Порядок приёма, перевода и увольнения работников***

1. Педагогические работники принимаются на работу в Учреждение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются руководством Учреждения. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
4. При приеме на работу руководство Учреждения знакомит принимаемого под роспись с уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и локальными правовыми актами по охране труда.
5. Прием на работу оформляется приказом работодателя (директор Учреждения), изданным на основании заключенного трудового договора.
6. После подписания Трудового договора руководство издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника в трёхдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, справки с места работы и другое).
7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).
8. По истечении срока Трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ).
9. По инициативе работника Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.
10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.
11. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Руководство должно выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет с ним.
12. По инициативе руководства Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.
13. Изменение структуры или статуса Учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии уведомления профсоюзного комитета не менее чем за 3 месяца.
14. Увольнение с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу Учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий
15. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона, днём увольнения считается последний день работы.

***Основные обязанности работников***

**Работники Учреждения обязаны:**

1. Соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
2. Выполнять условия трудового договора и требования должностной инструкции.
3. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
4. Проходить в установленном [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/f184ddd9da693cb68e264dc8dd028748257b9b03#dst101381) Российской Федерации [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40987/#dst100012) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
5. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства детей (применять методы физического и психического насилия по отношению к детям не допускается).
6. Сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения.
7. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
8. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов.
9. Беречь собственность Учреждения (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;
10. Представлять в органы Государственной налоговой службы сведения о полученных ими доходах и об имуществе, принадлежащим им на праве собственности, которые являются объектами налогообложения.

**Педагогические работники обязаны:**

1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы.
2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

***Основные права работников Учреждения***

**Работники Учреждения имеют право на:**

1. Условия работы, обеспечивающие выполнение ими должностных обязанностей.
2. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
3. Участие в управлении Учреждением в формах и порядке, определенных уставом.
4. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с занимаемой должностью.
5. Обязательное медицинское страхование на случай заболевания и потери трудоспособности.
6. Объединение в профессиональные союзы.
7. Иные социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам и устанавливаемые Учредителем.

***Педагогические работники***

***имеют следующие трудовые права и гарантии:***

1. Право на сокращенную [продолжительность](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175797/cae8c5232da471ce8b34a1df606331500f13d07f#dst100011) рабочего времени.
2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, [продолжительность](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_179568/a24de3e6d5cd161edc3e1536815d31b96c6611a1#dst100016) которого определяется Правительством Российской Федерации.
4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_30664/a16264000700e76f006f89bd30e63c49738a9a79#dst100011), установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525/f663a5b24001526e74be67ac795010db56c5b62a#dst100423) Российской Федерации.

(в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165815/9fdba7bedb441c57a55c77f449bf400feb99f44b#dst100871) от 21.07.2014 N 216-ФЗ).

1. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.
2. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

***Основные обязанности руководителя***

**Руководитель Учреждения обязан:**

1. Организовывать работу коллектива, исполнять должностную инструкцию.
2. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты.
3. Разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка.
4. Выплачивать заработанную плату в сроки, установленные в Трудовом договоре.
5. Осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного страхования.

***Основные права руководителя***

**Руководитель имеет право на:**

1. Управление коллективом и принятие решений в пределах предоставляемых полномочий.
2. Заключение и расторжение Трудового договора с работниками.
3. Организацию условий труда, определенных соглашением.
4. Поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

***Рабочее время и его использование***

Общими выходными днями являются суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным для:

* руководящего персонала - из расчета 40-часовой рабочей недели;
* педагогов-психологов – из расчета 36-часовой рабочей недели;
* учителя-логопеда - из расчета 20-часовой рабочей недели;
* работники учебно-вспомогательного состава - из расчета 40-часовой рабочей недели.
1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга и др.).. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
2. График работы утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.
3. Работники Учреждения могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные дни по письменному приказу руководства.
4. Дни отдыха за дежурство и работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском.
5. Совещание всех работников Учреждения или отдельных их категорий проводится в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководством учреждения для решения текущих вопросов управленческой деятельности.
6. Собрания, совещания коллектива, заседания творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов.
7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
8. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по учреждению.

***Поощрения за успехи в работе***

1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы Учреждения и за другие достижения в работе могут применяться различные поощрения:

 а) объявление благодарности;

 б) награждение ценным подарком;

 в) награждение почетной грамотой и др.

2. Поощрения согласовываются руководством с коллективом или с соответствующим выборным профсоюзным органом.

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

4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания в соответствии с условиями Трудового договора.

5. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения почетными грамотами, почетными знаками, медалями, орденами, установленными для работников образования правительством Российской Федерации и Министерством образования и науки Российской Федерации.

***Ответственность за нарушение трудовой дисциплины***

1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом руководства, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

 а) замечание;

 б) выговор;

 в) увольнение.

3. Трудовые отношения с работниками Учреждения могут быть прекращены в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия профсоюза.

 5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.