

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБУ «ЦППМИСП»
Протокол от «06» марта 2023г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ «ЦППМИСП»
от «07» марта 2023г. № 105

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. ст. 189, 190, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, профессиональными стандартами, локальными актами внутренний порядок деятельности муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», прием и увольнение 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 (далее - Правила, Учреждение, работодатель, работник, Стороны).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Цель настоящих Правил - укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом (далее - Профком). (ТК РФ ст. 189).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Кодекса для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. На работников Учреждения распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях (ст. 5, ч. 9, ст.11 от 14.07.2022 N 255-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»).

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ТК РФ ст. 67) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

2.4. Работодатель Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 и (или) 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 либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку, в которую занесены результаты медицинского освидетельствования.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. 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 Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. 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.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись (ТК РФ ст. 68) в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ТК РФ ст. 16).

2.10. Ведение трудовых книжек работников, формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется работодателем на основании Трудового кодекса.

2.11. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На основании приказа о приеме на работу делается запись в трудовой книжке в случае, если работа в Учреждении является для работника основной и, если работник воспользовался правом на ведение работодателем бумажной трудовой книжки.

2.13. Ответственный за ведение электронных книжек отправляет в ПФР форму СЗВ-ТД на вновь принятого работника.

2.14. Трудовые книжки (в случае, если работник воспользовался правом на ведение работодателем бумажной трудовой книжки), медицинские книжки хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.

2.15. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в управлении образования администрации Старооскольского городского округа.

2.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности), администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из анкеты, заявления о приеме на работу, трудового договора и дополнительных соглашений к нему, копии приказов по личному составу, результаты медосмотров, справки на наличие (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, копия аттестационного листа или копии приказа о соответствии занимаемой должности, копии документов о повышении квалификации, характеристики и рекомендательные письма.

Личное дело работника хранится в Учреждении после увольнения 50 лет (дело оформлено после 01.01.2003г.); 75 лет (дело оформлено до 01.01.2003г.)

2.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, инструкциями по электробезопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Перевод на другую работу допускается только с согласия работника (ТК РФ ст. 72). Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в

трудовой книжке работника или сведениях о трудовой деятельности (за исключение случаев временного перевода). Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 74 ТК РФ. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ТК РФ ст. 73).

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (ТК РФ ст. 80).

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса и (или) Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности;

- произвести расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными (суббота, воскресенье).

3.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должности и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

- 36 часов в неделю – педагогу – психологу, социальному педагогу;

- 20 часов в неделю – учителю- логопеду, учителю-дефектологу.

3.4. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой психолого-педагогической работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности его рабочего времени (18 часов);

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации (18 часов). Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

3.5. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

3.6. Ежегодно перед началом учебного года руководством Учреждения составляется и утверждается «График рабочего времени педагогов». Графики доводятся до сведения сотрудников под подпись. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы.

3.7. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, медицинского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов.

3.8. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.9. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

3.10. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа компенсируется отгулом (ст. 152 ТК РФ).

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

3.12. В режиме гибкого рабочего времени разрешено работать педагогическим работникам, являющимся внешними совместителями в других образовательных организациях. Для таких работников допускается (в определенных пределах) саморегулирование начала, окончания (при суммированном учете и общей продолжительности) рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода рабочего дня, недели, месяца и др. (ст. 102 ТК РФ).

3.13. Периоды отмены образовательного процесса для обучающихся/ воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

3.14. В периоды отмены образовательного процесса в Учреждении в целом по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени специалистов и учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала в данный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.15. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Руководитель может привлечь отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия (по письменному приказу).

3.16. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 108 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.17. При совпадении выходного и праздничного нерабочего дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничного дня рабочий день сокращается на один час.

3.18. Перерыв для отдыха и питания:

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 часа (суммарно).

3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.20. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определенных статьёй 122 ТК РФ.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

3.21. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ), утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до конца календарного года. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и является обязательным как для работодателя, так и для работника. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

3.22. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

3.23. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.24. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, могут предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

3.25. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

3.26. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с директором Учреждения. Разовая продолжительность отпуска, как правило, не должна превышать 15 календарных дней (ст. 128 ТК РФ):

- ветеранам труда до 30 календарных дней в году (Закон РФ «О ветеранах»), - рабочим пенсионерам до 14 календарных дней;

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);

- одиноким матерям до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);

- в случае регистрации (вступление в брак впервые) - до 5 дней;

- смерти ближнего родственника - до 5 дней.

3.27. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

3.28. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.29. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.30. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования.

4. Основные права и обязанности директора Учреждения.

4.1. директор Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом Учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником Учреждения;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Федеральными законами (минимальный размер оплаты труда), Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами повышения квалификации Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста в соответствии с действующим законодательством;
- педагогические работники имеют право на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- свободу выбора и использования методик.

5.2. Работник Учреждения обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством; строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями раздела «Должностные обязанности» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями; требованиями профессионального стандарта Приказ Минтруда России от 24.07.2015г. N 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог, психолог в сфере образования» (зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2015г., N 38575);
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать, установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- бережно относиться к имуществу Учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудио и видеотехнике и т.д.;

- проходить в установленные сроки и в полном объеме периодические медицинские осмотры согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

5.3. Специалисты Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения консультаций, тренингов и др. мероприятий, организуемых Учреждением. О всех случаях травматизма детей и других посетителей Учреждения работники обязаны немедленно сообщать руководству.

- немедленно сообщать руководству о всех случаях и ситуациях, несущих опасность для жизни и здоровья людей в Учреждении.

5.4. Специалисты Учреждения проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в соответствии с условиями Трудового договора.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ). Выдвижение осуществляется Общим собранием работников.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): а) замечание, б) выговор, г) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Согласно Трудового Кодекса Российской Федерации основанием прекращения трудового договора по инициативе администрации и основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его уставом. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в Учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при

необходимости защиты интересов учащихся, воспитанников. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или) в суд. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.6. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые, во всех случаях.

8.5. Директор Учреждения, специалисты, на которых возложена ответственность за организацию работы по охране труда, обязаны выполнять предписания по технике безопасности.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается работникам.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профсоюзного комитета

от «__» _____ 2022г. № ____

