

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи
Металлургического района г.Челябинска»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Metallургического района г. Челябинска» (далее - Центр), разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, действующего трудового законодательства Российской Федерации, Федерального Закона России от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и иные нормативно-правовые акты в сфере регулирования социального партнерства в трудовых отношениях в целях урегулирования поведения сотрудников Центра, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Центра.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативно-правовой акт, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, продолжительность рабочего времени, время начала, окончания работы, его использование, порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков, а также иные вопросы, касающиеся регулирования трудовых отношений, возникающих в деятельности Центра.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка заключаются на три года, и вступает в силу со дня их утверждения директором Центра. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников Центра независимо от стажа работы и режима занятости.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Центра, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Центра.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством и Уставом, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями Центра, в пределах предоставленных им прав.

1.8. Для всех работников Центра работодателем является директор Центра (далее – работодатель).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в образовательной организации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра.

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Центром является заключение трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению работодателя (в этом случае работодатель обязан оформить трудовой

договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в личном деле работника).

2.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70, 71 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей и главных бухгалтеров – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель, а при приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается (ст. 289 ТК РФ). В случаях, установленных статьей 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4. Лица, поступающие на работу в Центр, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр, 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- личную медицинскую книжку, установленного образца.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения, и выдачи трудовых книжек работникам Центра определяются ст. 62, 66, ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Прием на работу на основании трудового договора оформляется приказом директора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При оформлении трудовых правоотношений с работниками Центра применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Центр Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. При приеме на работу работник в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим требованиям охраны труда.

2.7. Центр вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 58, 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

2.8. К педагогической деятельности в Центре допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с Типовыми положениями об образовательных учреждениях, утвержденными Правительством Российской Федерации и иным федеральным законодательством об образовании.

На педагогические должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами Российской Федерации.

2.9. Работник Центра имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и других работодателей (внешнее совместительство)

Особенности регулирования работы по совместительству педагогических работников определяются федеральным законодательством.

2.10. На всех работников, для которых работа в Центре считается основной и проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Изменения условий трудового договора осуществляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.12. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, заключенным с работником.

2.15. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. В трудовом договоре, заключаемом с работником, закрепляется условие об объеме учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку Работодатель обязан предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 77, 81, 83, 336 ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующие пункт и часть указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ.

Увольнение работников по обстоятельствам независимым от воли сторон оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками Центра (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов Российской Федерации.

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ и другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.19. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим дополнительным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

При увольнении работников по указанным выше основаниям, в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт и часть ст. 336, 83, 81 ТК РФ.

2.20. В случае неустраняемых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Центра может быть, расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы работника. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать работнику его трудовую книжку, с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт ТК РФ. Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

2.23. При прекращении трудового договора работодатель обязан произвести окончательный расчет с работником в день увольнения (статья 140 ТК РФ).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Права и обязанности работников Центра, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, ТК РФ, Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

3.2. Общие права и обязанности работников Центра в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

3.2.1. Каждый работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Центра в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Центра и его структурных подразделений;

3.2.2. Все работники Центра обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты Центра;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Центра, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений директору Центра и непосредственным руководителям структурных подразделений.

3.3. Центр вправе самостоятельно устанавливать нормы времени для расчета учебной и других видов работ с учетом особенностей применяемых технологий обучения и организации учебного процесса. Нормативы учебной нагрузки для педагогических работников определяются Типовым положением и Государственным образовательным стандартом по соответствующей специальности.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Администрация Центра являясь работодателем имеет исключительное право на управление образовательным процессом и общую организацию работы Центра.

4.2. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать договоры об оказании образовательных услуг (в том числе дополнительных) с обучающимися (воспитанниками), их законными представителями, учреждениями, действующими в интересах, обучающихся (воспитанников) в соответствии с действующим законодательством;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- устанавливать общие правила, расписания и графики работ;
- устанавливать должностные требования, распределение учебной нагрузки;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- устанавливать ставки заработной платы, определять виды доплат и других выплат стимулирующего характера в соответствии с локальными актами в пределах имеющихся средств;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- привлекать работников к дисциплинарным взысканиям в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в образовательной организации локальными актами, регулирующими условия выплаты стимулирующих надбавок.
- принимать локальные нормативные акты.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату, соответствующую количеству и качеству труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центра в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом Центра формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.4. Помимо указанных выше полномочий Работодатель обязан:

- соблюдать условия договора об оказании образовательных услуг;

- правильно организовать труд педагогического состава и других работников;

- своевременно сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий; утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Центра;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения, работу Педагогического совета Центра, консилиума и т.д.

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогов и других работников, направленные на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся (воспитанников);

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Центра и обучающихся (воспитанников);
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков всем работникам Центра;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Центра.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Центр работает по следующему графику:

1) по 5-ти дневной рабочей неделе, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – административно-управленческий персонал, учителя-логопеды, учителя-дефектологи Центра, учебно-вспомогательная служба, обслуживающий персонал.

2) по 6-ти дневной рабочей неделе – педагоги-психологи, социальные педагоги и медицинские работники Центра.

5.2. Режим работы Центра – 08.00-18.00.

5.3. Норма рабочего времени работников учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю (ст. 101 ТК РФ).

5.4. Рабочее время штатных педагогических работников Центра определяется в астрономических часах, согласно тарифному расписанию.

Нормы часов преподавательской работы в Центре за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) установлены:

1) 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам, социальным педагогам (ст. 333 ТК РФ и п. 2.3 Приказа Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014 г. № 1601);

2) 20 часов в неделю - учителям-дефектологам и учителям-логопедам (ст. 333 ТК РФ и п. 2.3 Приказа Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014 г. № 1601).

5.5. Часы педагогической работы педагогических работников ГКП и ОСО Центра определяется расписанием коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий, режимом информационно-статистической, методической и консультативной деятельности, утвержденным директором Центра.

5.6. Режим работы ПМПК Центра, определяется графиком работы ПМПК, утвержденным директором Центра, согласно тарифному расписанию.

5.7. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками ГКП, ОСО, ПМПК осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.8. Рабочее время медицинских работников определяется в астрономических часах согласно тарификационному расписанию.

5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических работников определяется также в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.10. Обед для сотрудников Центра:

- педагогическим и медицинским работникам ГКП, ОСО, ПМПК - 13.00 -13.30.

- обед устанавливается для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала – 12.00-12.30.

5.11. Работа Центра строится согласно общей циклограмме.

5.12. Работа отделов Центра определяется циклограммой отдела, в соответствии с общей циклограммой.

5.13. Каждый сотрудник составляет индивидуальный режим работы согласно циклограмме отделов.

5.14. Соблюдение работниками Центра режима работы контролируется руководителями структурных подразделений.

5.15. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные статьей 112 ТК РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

5.16. Сторожакам и вахтерам Центра устанавливается режим работы по сменам. Смены устанавливаются графиком дежурства.

Графики дежурства согласуются с председателем первичной профсоюзной организации.

5.17. Работникам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, устанавливаются дополнительные перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы согласно СанПиНу 2.2.2/2.4.1340-03 утвержденному в 2003 году.

5.18. Отстранение от работы работника производится в порядке, установленном законодательством.

5.19. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация Центра не допускает к работе в данный рабочий день. По факту отстранения от работы составляется акт и приказ.

5.20. Применение сверхурочных работ производится в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами Центра.

5.21. Работникам Центра может быть установлен ненормированный рабочий день на условиях, установленных законодательством. Работодатель обязан согласовывать с Профкомом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.22. Работникам Центра может быть установлен гибкий график, неполный рабочий день на условиях, установленных законодательством. Изменение режима работы конкретного работника закрепляется в трудовых договорах.

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом благоприятных условий для отдыха работников.

5.24. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем по согласованию с представительным органом трудового коллектива до 15 декабря текущего года (ст. 123 ТК РФ).

Работники знакомятся с графиком ежегодных оплачиваемых отпусков под подпись.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124–125 ТК РФ.

5.25. График ежегодных оплачиваемых отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Административно-управленческому (не педагогическому), учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам и педагогическому административно-управленческому персоналу предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

Медицинским работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня.

5.26. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.27. По согласованию с работодателем работнику по его заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от графика.

5.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях, предусмотренных законодательством.

5.29. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.30. По решению работодателя и в случаях, установленных законодательством, работнику может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск. Условия о дополнительном оплачиваемом ежегодном отпуске закрепляются в трудовом договоре работника.

5.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.32. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям, воспитывающим двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – до 5 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.33. Работодатель вправе предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам Центра и по иным основаниям.

5.34. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.35. 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.

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

При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом 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 подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ).

5.37. В рабочее время запрещается отвлекать работников Центра от исполнения трудовых обязанностей.

5.38. В выходные и нерабочие праздничные дни, право входа в здание предоставляется работникам по предварительному уведомлению работодателя с указанием причин. Дежурный сторож производит запись в журнале дежурства с указанием даты работы, времени начала и завершения работы.

5.39. Вахтером Центра ведется журнал учета посещений. Прием посетителей в рабочее время в Центре не допускается, кроме случаев, если прием связан с осуществлением основной деятельности Центра и с процессом функционирования Центра.

5.40. Работодатель и работники обязаны соблюдать служебную этику, культуру общения между собой и с посетителями. В Центре не допускается нарушение прав человека, оскорбления и унижения достоинства личности.

VI. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии со штатным расписанием, локальными актами, устанавливающими условия выплаты стимулирующих надбавок, действующим законодательством.

6.2. В Центре начисление заработной платы производится в соответствии с системой оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений г. Челябинска, финансируемых за счёт средств бюджета учреждения.

Заработная плата работников определяется на основе:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных квалификационных групп;
- установления базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников;
- установления суммированного учета времени для сторожей;
- установления к базовым окладам повышающих коэффициентов;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера.

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.4. Порядок и условия выплаты заработной платы, стимулирующих, компенсационных выплат, единовременных выплат социального характера регулируются в соответствии с действующим законодательством и устанавливаются локальными актами Центра.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок оплаты труда и стимулирования работников, принимаются работодателем по согласованию с председателем профсоюзного комитета.

6.6. Оплата труда работников, работающих в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований (указываются возможные основания):

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.8. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере от 5 до 10% ставки заработной платы (должностного оклада).

6.9. Экономия фонда оплаты труда направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Для определения размера стимулирующих выплат и компенсационных доплат работников Центра создается Комиссия по согласованию оплаты труда (далее по тексту – Комиссия), решения которой оформляются протоколом, на основании которого по учреждению издается приказ о назначении компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения.

6.10. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

К работникам Центра, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение грамотой.

6.11. В целях стимулирования труда работники Центра могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат.

6.12. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.13. Примененные к работнику Центра меры поощрения, учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

6.14. Поощрения материального характера применяются за счет бюджетных средств и в пределах фонда оплаты труда Центра.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель с учетом мнения Профкома имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника, основанное в соответствии с законом (ТК РФ) на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении им трудовых обязанностей по месту работы. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст.81 ТК РФ, применяется с учетом мнения Профкома.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Центра применяются директором и оформляются приказом.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю, которому данный

работник подчинен по службе, независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.5. Применению дисциплинарного взыскания к работникам Центра должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Центра. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, инспектором по кадрам под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

7.8. К работникам Центра - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Центра, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Центра.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ЦЕНТРА

8.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Центра (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной части и руководители подразделений.

8.2. В помещениях Центра запрещается:

- 1) перемещение по Центру в верхней одежде и головных уборах;
- 2) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время проведения диагностики и учебных занятий;
- 3) курение;
- 4) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- 5) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Директор и его заместители обязаны обеспечить охрану Центра, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания Центра, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на ответственных лиц.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Центра может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Центра является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Работодатель и работник обязаны соблюдать требования, установленные законодательством по охране труда.

9.3. Настоящие Правила хранятся по одному экземпляру у директора, его заместителей и руководителей структурных подразделений Центра.