

ПРИНЯТО

На Общем собрании трудового коллектива

МБУ ДО « ЦППМСС «Доверие»

Протокол № 5

от «29» декабря 2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр психолого-педагогического и медико-
социального сопровождения «Доверие»
Волжского муниципального района
Республики Марий Эл
на 2021-2025 годы**

пгт. Приволжский, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст.189 и ТК Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогического и медико-социального сопровождения «Доверие» Волжского муниципального района Республики Марий Эл (далее Центр), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в помещении образовательного учреждения на видном месте.

1.4. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом Центра.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании

которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 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).

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ, инструкция по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.8. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

2.10. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

2.11. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

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

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.13. На каждого педагогического работника в учреждении ведётся личное дело, которое состоит: из личного листка по учёту кадров, автобиографии, справки об отсутствии судимости, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.14. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.15. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют

право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

2.17. Трудовые договора могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 336 Трудового кодекса, которая даёт дополнительные основания. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава учреждения, должностных обязанностей (пункт 3а ст. 56 Закона РФ «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст. 56 Закона РФ «Об образовании»).

2.18. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

2.19. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.20. Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Руководитель Центра имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Руководитель Центра имеет право на приём на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление

общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Руководитель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Руководитель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

Руководитель Центра обязан:

3.4.1. Организовать труд педагогических и других работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы.

3.4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и оборудования.

3.4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

3.4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.5. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и коммунальные пособия.

3.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

3.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать

условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.

3.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

3.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

3.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

3.11. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается два раза в месяц (в середине – 15 числа месяца и в конце месяца – 30 числа).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлинённых отпусков;
- на повышение своей квалификации;

- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Добросовестно выполнять Устав Центра, свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда, использовать своё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.4. Соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения Руководителя.

4.5. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; содержать своё рабочее место в чистоте и порядке.

4.6. Систематически, не реже 1 раза в 3 года проходить курсы повышения квалификации и 1 раз в 5 лет проходить аттестацию с целью подтверждения квалификационной категории и соответствия занимаемой должности.

4.7. Соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся, правила техники безопасности; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Руководителю.

4.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила.

4.9. Соблюдать правила пожарной безопасности в помещении Центра.

4.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.

4.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.12. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

4.13. Вести себя достойно на работе, в общественных местах; соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с воспитанниками, родителями и членами коллектива.

4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.15. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, также, утверждается директором учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Учебный год в учреждении начинается 15 сентября, делится на два полугодия и заканчивается 25 мая.

Продолжительность учебного года – 36 недель.

Учреждение работает по графику пятидневной рабочей недели. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется расписанием (графиком) работы. Продолжительность одного занятия составляет один академический час: 40 мин. – для детей школьного возраста, 25 мин. – для детей дошкольного возраста. Перерыв для отдыха между занятиями составляет 10 мин.

5.1. Расписание утверждается Руководителем Центра, предусматривая время начала и окончания работы, перерыв для отдыха.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. Руководитель Центра организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить Руководителя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.6. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск сроком 56 календарных дней.

5.7. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, ст. 173 Трудового кодекса РФ.

5.8. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.9. Работникам учреждения предоставляются дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- поступление ребенка в 1-й класс – 1 день
- проводы ребенка в армию – 2 дня
- день рождения работника – 1 день
- бракосочетание работника (ребенка) – 3 дня;
- рождение ребёнка – 2 дня;

– смерть близких родственников – по договорённости сторон.

5.10. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены нормативными документами.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение почётной грамотой, денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение и подписать приказ об ознакомлении с приказом, о дисциплинарном взыскании не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотры;
- при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы;
- появления у работника судимости.

7.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В соответствии со статьёй 68 Трудового кодекса РФ работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.