



УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБУ «Центр ППМиСП»
от 05.09.2022 № 31/4

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального бюджетного учреждения г.Абакана
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
(МБУ «Центр ППМиСП»)

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189, статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», письмом Министерства просвещения РФ от 05.03.2021 № ДГ-492/07 «О деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ «Центр ППМиСП», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового контракта) администрация МБУ «Центр ППМиСП» истребует у поступающего на работу, следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости;

2.2. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и МБУ «Центр ППМиСП». Условия трудового контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.3. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку

Перед допуском к работе вновь поступающего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация МБУ «Центр ППМиСП» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законодательством порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний

по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело храниться в МБУ «Центр ППМиСП».

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в том числе с частичным (статьи 74 и 75 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. В связи с изменениями в организации работ МБУ «Центр ППМиСП» и организации труда в МБУ «Центр ППМиСП» (изменения количества групп, учебного плана, режима работы МБУ «Центр ППМиСП», введения новых форм воспитания, и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (заведования кабинетом и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (пункт 2,3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации) по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБУ «Центр ППМиСП» (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации); однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (п. 6 а ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 б ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации); повторное в течении года грубое нарушение устава МБУ «Центр ППМиСП» (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом МБУ «Центр ППМиСП».

2.9. В день увольнения администрация МБУ «Центр ППМиСП» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт закона.

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

3. Обязанности работников

Все работники МБУ «Центр ППМиСП» обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБУ «Центр ППМиСП», использовать все рабочее время для

полезного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. В условиях введения ограничительных мер по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) соблюдать особый режим работы, а именно:

– прохождение обязательного «входного фильтра» с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения в здание сотрудников с признаками респираторных заболеваний;

– проводить регулярную дезинфекцию рук дезинфицирующими растворами.

3.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МБУ «Центр ППМиСП».

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБУ «Центр ППМиСП».

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь имущество МБУ «Центр ППМиСП», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МБУ «Центр ППМиСП».

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ «Центр ППМиСП» на основании нормативных документов.

4. Права работников

Педагогические работники имеют право:

4.1. Принимать участие в управлении учреждением.

4.2. Защиту своей профессиональной этики, чести и достоинстве.

4.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Длительный отпуск, сроком до года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной (педагогической) преподавательской деятельности. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем.

4.5. Свободу выбора применения методик обучения и воспитания, учебных пособий и учебников, оценки знаний обучающихся в соответствии с образовательной программой, утвержденной МБУ «Центр ППМиСП».

4.6. Повышение квалификации.

4.7. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.8. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.9. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5. Права и обязанности администрации

5.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;

Администрация МБУ «Центр ППМиСП» обязана:

5.2. Организовать труд педагогов и других работников МБУ «Центр ППМиСП» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.4. Осуществлять контроль за качеством образования, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности МБУ «Центр ППМиСП», поддерживать и поощрять лучших работников.

5.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.8. 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 правилам.

5.9. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

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

5.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУ «Центр ППМиСП» в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

5.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБУ «Центр ППМиСП».

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В МБУ «Центр ППМиСП» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для учителей-логопедов и учителей-дефектологов не более 20 часов в неделю. Начало и окончание работы, время перерыва на обед, выходные дни:

- для педагогов дополнительного образования, учителей-дефектологов, учителей-логопедов рабочее время, время перерыва на обед, выходные дни - в соответствии с утвержденным

расписанием занятий и нагрузкой;

- для остальных педагогических работников - рабочее время с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной день - воскресенье;

- для сторожей рабочее время с 20.00 до 08.00, 2 выходных дня после рабочей смены;

- для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - рабочее время: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.30, выходной день – воскресенье.

Графики работы утверждаются директором МБУ «Центр ППМиСП» по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

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

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Педагогическому составу и техническому персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.4. Расписание занятий составляется администрацией МБУ «Центр ППМиСП» исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Учитель не обязан присутствовать в МБУ «Центр ППМиСП» в свой свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено никаких общественных мероприятий (педагогических советов, планерок, собраний, совещаний и других мероприятий, в которых он был бы задействован).

6.5. Администрация МБУ «Центр ППМиСП» привлекает педагогических работников к дежурству по МБУ «Центр ППМиСП» в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором МБУ «Центр ППМиСП» по согласованию с профсоюзным органом.

6.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в МБУ «Центр ППМиСП» они привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе и общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки (объема педагогической работы).

6.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – полутора часов.

6.7. Педагогическим и другим работникам МБУ «Центр ППМиСП» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающегося с занятий;

- курить в помещениях МБУ «Центр ППМиСП».

6.8. В связи с ограничительными мерами, направленными на профилактику распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) посторонним лицам запрещается присутствовать на занятиях.

6.9. Администрация МБУ «Центр ППМиСП» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБУ «Центр ППМиСП».

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

6.10. В помещениях МБУ «Центр ППМиСП» запрещается:

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

6.11. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, учитывается при прохождении ими аттестации.

6.12. Дни выплаты заработной платы 14 и 28 число каждого месяца.

7. Поощрения и успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом МБУ «Центр ППМиСП».

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

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению звания.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Дисциплинарный поступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За совершение дисциплинарного поступка администрацией МБУ «Центр ППМиСП» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение По основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статей 348.11 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

За каждый поступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава МБУ «Центр ППМиСП» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, комиссией, созданной на основании приказа директора. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом директора МБУ «Центр ППМиСП». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня его подписания (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор МБУ «Центр ППМиСП» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).