

«Согласовано»

Председатель Совета

трудового коллектива

И.В. Бакулина

« 06 » апреля 2020 г.

«Утверждаю»

И.о. директора КОГБУ

Центра ППС помощи

А.В. Тюфякова

« 06 » апреля 2020 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Кировского областного государственного бюджетного
учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи»**

Приказ от 06.04.2020 № 21/2

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее по тексту – Центр), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудовому кодексу, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К

нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы трудового коллектива Центра.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Внутренний режим и организация работы определены Уставом Центра в соответствии с его задачами и целями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условиями оплаты труда. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

Трудовой договор с принимаемыми на работу лицом заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой храниться в Центре.

2.3. При приеме на работу администрация Центра обязана потребовать от поступающего:

- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке (если лицо не поступает на работу впервые);
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предъявления документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Центре (в том числе о прохождении психиатрического освидетельствования);

- предъявления справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу в Центр без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана:

а) ознакомить с Уставом Центра, с Коллективным договором, с условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ст. 77 Трудового кодекса РФ, а также по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.6. В день увольнения (последний день работы) администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

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

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

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

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами, Уставом и Коллективным договором формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование, предусмотренное Федеральными законами.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники Центра обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Центре, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) знать и соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся администрации Центра;

г) знать и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, методическим и дидактическим пособиям и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, канцтовары и другие материальные ресурсы Центра;

е) вести себя достойно, знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра.

ж) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

з) бережно относиться к имуществу Центра и других работников, воспитывать у учащихся бережное отношение к общественной собственности;

и) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

к) участвовать в подготовке и проведении мероприятий Центра: семинарах, конференциях, круглых столах и т.п.;

л) выполнять все приказы директора Центра и его заместителей в рамках их полномочий безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

м) соблюдать установленный порядок пользования персональным компьютером, оргтехникой, программными продуктами;

н) обеспечивать сохранность (конфиденциальность) персональных данных участников образовательного процесса, доступ к которым имеет работник в силу выполнения им своих функциональных обязанностей.

4.2. Основные обязанности работников Центра определены Уставом Центра и должностными обязанностями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Центра;

е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

ж) принимать локальные нормативные акты;

з) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности администрации

6.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка и условий трудового договора.

6.2. Рационально организовывать труд работников.

6.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

6.4. Совершенствовать трудовой процесс, распространять и внедрять в работу сотрудников Центра лучший опыт работы.

6.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками Центра профессиональной и деловой квалификации.

6.6. Принимать меры к своевременному обеспечению работников Центра необходимыми пособиями, оборудованием, мебелью, инструментами, хозяйственным инвентарем, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.7. Обеспечивать соблюдение в Центре санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества Центра.

6.8. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарным правилам.

6.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

6.10. Создать условия для приема сотрудниками Центра горячей пищи.

6.11. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников Центра.

6.12. Выдавать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) Центра, Коллективным договором и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра и трудовым договором, а также графиком работы сотрудников Центра. В соответствии с возможностями Центра специалистам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы сотрудника (вызвать на замещение заболевшего сотрудника, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ. По желанию работника и с учетом режима работы структурных подразделений расписание в соответствии с нормой нагрузки составляется так, что рабочими днем может быть суббота.

Режим работы Центра - с 8.00 до 16.30. Выходные — суббота и воскресенье.

7.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться в свободное от основной работы время.

7.3. Для научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала продолжительность рабочей недели 40 ч. Выходные дни суббота и воскресенье.

7.4. Все работники Центра обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала рабочего дня и быть на своем рабочем месте.

7.5. Администрация Центра обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

7.6. При неявке на работу педагога или другого работника администрация Центра обязана немедленно принять меры по его замене.

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

7.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в п.1 ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.

7.8. В выходные дни работники, с их согласия, могут участвовать в организации и проведении местных и выездных семинарах и конференциях в соответствии с их нормой нагрузки.

7.9. Продолжительность рабочего дня работников Центра определяется расписанием и графиком работы, утвержденным директором Центра по согласованию с Советом трудового коллектива, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Центра.

7.10. Продолжительность занятий с детьми и других видов деятельности определяется Уставом Центра и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность работника.

7.11. Производственное совещание проводится один раз в неделю продолжительностью 1–1,5 часов.

7.12. Продолжительность обеденного перерыва составляет 30 минут. Его начало и окончание указаны в расписании работы работника.

7.13. Сотрудникам Центра запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) увеличивать или сокращать продолжительность занятий.

7.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения работников применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- установление надбавок;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, значками отличия.

Поощрения применяются администрацией Центра согласно Коллективному договору и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива, в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются трудовым коллективом в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания мер общественного воздействия:

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

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется:

а) за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Центра и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,

б) за прогул (отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин,

в) за появление на работе в нетрезвом состоянии,

г) а также по другим причинам, предусмотренным законодательством.

9.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

9.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав: предварительно потребуется объяснение в письменной форме. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания и доводится до сведения всех работников Центра.

10. Порядок в помещениях Центра

10.1. Ответственность за благоустройство на территории Центра и в его помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет заведующий хозяйством Центра.

10.2. В помещениях Центра воспрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение;
- нахождение в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков.

10.3. Администрация Центра обязана обеспечить охрану Центра, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях Центра.

10.4. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на заведующего хозяйством Центра.

10.5. Ключи от помещений Центра должны находиться у секретаря и у заведующего хозяйством. Работники Центра после окончания рабочего времени обязаны обесточить все электроприборы, закрыть за собой помещение (кабинет) и сдать ключи.

10.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

№ (десять) листов
цифрами прописью

И.о. директора КОГБУ
Центра ППС помощи

А.В. / А.В. Трюфякова /
«05» апреля 2010 г.

