

Муниципальное бюджетное учреждение
Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Миллеровского района
346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Вокзальная, 27
pmpk-millerovo@rambler.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ЦППМИСП
Ковалева А.Н.
« 14 » 10 2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Центра.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией в пределах предоставленных ей правил совместно с трудовым коллективом образовательного учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

1.2. Трудовое отношение работников МБУ ЦППМИСП Миллеровского района регулируется Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Работники МБУ ЦППМИСП Миллеровского района должны работать честно и добросовестно, точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.2. При приёме на работу представляются следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на работу в условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Приём на работу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.4.Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.

2.5.Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (статья 68 ТК РФ).

2.6.При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (статья 68 ТК РФ).

2.7.По общему правилу работник несёт ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми был ознакомлен.

2.8.Трудовые книжки работников центра хранятся в центре. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, в случае, если работа в этом учреждении является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (статья 66 ТК РФ).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9.В центре на каждого работника, в том числе и на совместителей, ведётся личное дело, которое состоит из листка по учёту кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

2.10.При переводе работника на другой участок работы администрация центра обязана познакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности (статьи:72, 73, 74, 75 ТК РФ).

2.11.Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (статья 76 ТК РФ).

2.12.Основание прекращения трудового договора являются (статья 77 ТК РФ):

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71, 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе на работу к другому работодателю или переход на другую должность.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, но до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Днём увольнения считается последний день работы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время работников МБУ ЦППМИСП Миллеровского района определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 91 ТК РФ), а также должностными инструкциями, возлагаемыми на них, Уставом этого учреждения, трудовым договором.

3.2. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, время работы: с 8.00 до 17.00, перерыв 12.00 – 13.00.

Для педагогов-психологов, педагогических работников продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ), продолжительность рабочего времени учителей-логопедов, учителей-дефектологов – 20 часов в неделю, нормативная продолжительность рабочего времени для не педагогических работников не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Учебная нагрузка педагогического работника МБУ ЦППМИСП Миллеровского района оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре. В случае, когда объём нагрузки специалиста не оговорен в трудовом договоре, специалист считается принятым на тот объём нагрузки, который установлен приказом директора МБУ ЦППМИСП при приеме на работу.

3.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора МБУ ЦППМИСП.

3.6. Рабочее время педагогов и специалистов МБУ ЦППМИСП определяется графиком работы. График работы составляется и утверждается администрацией центра по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога или специалиста.

3.7. Особый режим устанавливается для отдельных категорий и отдельных работников (например, ненормированный рабочий день, режим гибкого рабочего времени, разделение

рабочего дня на части). Отдельным работникам может быть установлен ненормированный рабочий день. При этом получать согласие работника не требуется, а переработка не считается сверхурочной работой, не табелируется и не подлежит оплате. Работа в таком режиме компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска. Порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определены Положением о ненормированном рабочем дне.

3.8. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации Центра, а также с письменного согласия работника и учета мнения трудового коллектива данного учреждения.

3.9. Педагогические советы являются законодательно-распорядительным, коллегиальным органом МБУ ЦППМИСП. Педагогические советы проводятся не менее 3-х раз в течение года.

3.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Педагогическим работникам МБУ ЦППМИСП предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст.334. ТК РФ).

3.11. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Отпуск присоединяется к основному отпуску; ненормированный рабочий день, продолжительность которого, а также порядок и условия его предоставления определены Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, положением о ненормированном рабочем дне.

3.12. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Центра. Предоставление отпуска директору МБУ ЦППМИСП оформляется приказом начальника управления образования Миллеровского района, а другим работникам центра - приказом директора.

3.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

3.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

4.ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

4.2. Сроки выплаты заработной платы: 22-е число текущего месяца - выдача зарплаты сотрудникам за первую половину месяца; 7-е число следующего за расчетным месяцем - выдача зарплаты сотрудникам за вторую половину предыдущего месяца.

4.3. Зарплата перечисляется работникам на расчетный счет в банке.

5.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1.Работники МБУ ЦППМИСП обладают всей полнотой прав работников образовательных учреждений, социальными гарантиями и льготами, установленными для них Законодательством Российской Федерации, дополнительными льготами, предоставляемыми в Миллеровском районе и Ростовской области и в том числе имеют право:

- участвовать в управлении Центром через участие в работе педагогического совета и общего собрания трудового коллектива;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на охрану и укрепление здоровья;
- на выбор и использование методик и технологий работы с детьми и подростками по диагностированию и коррекции;
- на повышение своей квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на пятидневную рабочую неделю и на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный, сроком до 1 года отпуск не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической работы по согласованию с Учредителем;
- на получение пенсии по выслуге лет в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5.2.Обязанности работников МБУ ЦППМИСП

- соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ЦППМИСП;
- соблюдать профессиональную тайну относительно клиентов, обратившихся в центр;
- соблюдать график работы в центре;
- выполнять все приказы и распоряжения директора или его заместителя;
- способствовать благоприятному психологическому климату в коллективе.

6.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1.Директор центра имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения трудового коллектива. Указанные системы могут устанавливаться также коллективным договором (ст. 144 ТК РФ).

6.2.Директор может объявлять благодарность, представлять работника на получение Почетной грамоты или Почетного звания работника просвещения РФ от вышестоящих органов управления образования.

6.3.Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива центра.

7.ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730194

Владелец Ковалева Алла Николаевна

Действителен с 30.06.2024 по 30.06.2025