

«Согласовано»
председатель первичной
Профсоюзной организации
МКУ ЦППМСП «Гармония»
С.И. Джавахия
Протокол заседания ПК
№ 04 от «30» апреля 2021 г.

«Утверждено»
общим собранием трудового
коллектива МКУ ЦППМСП «Гармония»
№ 01 от «30» апреля 2021 г.
Введено в действие Приказом
от 11 мая 2021 года 01-03/19
Директор В.Е. Пилипенко

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Гармония»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статью 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса РФ, Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Устава Центра, существующих Правил для работников общеобразовательных учреждений системы Министерства образования РФ, утвержденных Приказом Минпроса СССР от 23.12.1985 года «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы министерства просвещения СССР.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на стенде для ознакомления.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре; трудовой договор заключается с работником в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором и работником. Один экземпляр хранится в учреждении, другой - у работника;

трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

– трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.3. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (61 ТК РФ).

2.5. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке работника. 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. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (66 ТК РФ).

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

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Трудовая книжка директора Центра хранится в комитете образования г. Курска.

2.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.10. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.11. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе директора Центра либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными

документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими правовыми актами Центра, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

Перевод на другую работу

2.14. перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72, 73 ТК РФ).

2.15. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Центре работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Прекращение трудового договора (ст. 78 - 84 ТК РФ):

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели.

2.18. При расторжении трудового договора по уважительным причинам работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.19. Независимо от причин прекращения трудового договора, директор обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы.

2.21. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников Центра

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются директором и хранятся в Центре. При этом, каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники имеют право на:
заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
предоставление 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

участие в управлении Центром в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Центра, трудовым договором.

3.4. Работники организации обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Центра, приказы (распоряжения) генерального директора организации, указания директора;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников; обеспечивать его сохранность;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить периодически медицинские осмотры;
- возместить Центру средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности директора Центра

4.1. Директор Центра имеет право:

- на управление Центром и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Центра;
- на 40-часовую рабочую неделю;
- директор составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в Центре;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 0,5 ставки по совместительству должностей;
- присутствовать на занятии педагога, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы педагога должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие обучающихся и коллег;
- обращаться к родителям (лицам заменяющим) обучающихся, если контроль за поведением и обучением недостаточен;
- на создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем Центра;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Директор Центра обязан;

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития Центра и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра после согласования с профкомом;
- выплачивать в полном объеме заработную штату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
- правильно организовывать труд работников Центра с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определяет учебную нагрузку на следующий год;
- обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- организует в установленном порядке рациональное использование финансовых средств Центра по согласованию с профкомом;
- создает условия для творческого роста педагогических работников Центра, повышения их методического мастерства;
- искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути Центра. В связи с этим посещать другие образовательные учреждения в городе, совещания;
- организовывать учет рабочего времени сотрудников Центра;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и

соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными и методическими пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - обеспечивать сохранность имущества Центра;
 - закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений Центра, безопасность условий труда;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.
- Не имеет права делать замечания работникам Центра в присутствии обучающихся.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников Центра режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Начало работы Центра - в 08.30, окончания - 17.00, в дни проведения вечерних мероприятий - в 21.00, перерыв с 13.00 до 13.30. В центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для телефона экстренной психологической помощи (далее – ТЭПП) устанавливается режим работы круглосуточно без выходных и праздничных дней, время начала и окончания ежедневной смены предусматривается графиком сменности, составленном в соответствии с трудовым законодательством. В целях организации работы Центра и в соответствии с потребностями населения педагогическим работникам по их личному заявлению может устанавливаться иной график работы в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

5.3. Работникам Центра предоставляется перерыв для отдыха и питания, предусмотренный ст. 108 КТ РФ. Для административных работников устанавливается перерыв продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30, для педагогических работников перерыв продолжительностью 30 минут в промежутке с 12-00 до 14-00 согласно графикам работы, для педагогов, задействованных в работе ТЭПП, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Центра устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

5.5. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности,

утверждаемыми директором Центра с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

5.6. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.7. Рабочее время педагогического работника в Центре определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения консультаций с обучающимися, их родителями и законными представителями, педагогическими работниками, а также индивидуальным графиком работы, которые составляются и утверждаются администрацией Центра по согласованию с профкомом, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Педагогам, по возможности, предусматриваются свободные дни в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).

5.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность работы в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.7. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается в этот период для выполнения другими педагогами.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе директора в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе директора согласие работника не требуется.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным

органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. Работа в ТЭП ведется круглосуточно без выходных и праздничных дней. Режим работы регламентируется графиком сменности, составляемым за месяц до начала работы. Оплата работы в ночное время производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором. Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 % от основной часовой ставки работника. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153, 154 ТК РФ).

5.11. Привлечение работников Центра к выполнению работы, не предусмотренной уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной им заработной платы.

5.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, продолжительность занятия в группах определяется в соответствии с учебным планом и образовательной программой.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

5.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией

беременным женщинам и работникам до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

5.17. При увольнении работнику, выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Центра количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

5.19. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора Центра.

5.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.21. Директор Центра привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

5.23. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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 случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.24. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других

местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.25. 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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

5.26. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

5.27. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без согласия администрации;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении Центра.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Центре, определяется локальными нормативными актами и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Центра.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Центра с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Центра.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей директор вправе применить следующие дисциплинированные взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям за виновные действия.

8.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, основаниями для увольнения педагогического работника являются повторное в течение одного года грубое нарушение устава Центра; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

8.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется ст. 193 ТК РФ. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии (ст. 214, 220 ТК РФ).

10.2. Все работники Центра, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности (ст. 225 ТК РФ).

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарного взыскания (ст. 227 ТК РФ).

10.4. Работодатель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности профсоюза, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

10.5. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Центр или находиться там в нетрезвом состоянии.

10.6. Каждый работник Центра обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Заключительные положения

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Центра, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Центр заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Центра.

«Согласовано»
председатель первичной
Профсоюзной организации
МКУ ЦППМСП «Гармония»
_____ С.И. Джавахия
Протокол заседания ПК
№ 04 от «30» апреля 2021 г.

«Утверждено»
общим собранием трудового
коллектива МКУ ЦППМСП «Гармония»
№ 01 от «30» апреля 2021 г.
Введено в действие Приказом
от 11 мая 2021 года 01 – 03/19
Директор _____ В.Е. Пилипенко

Перечень должностей работников муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония» с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Профессия, должность	Количество дней
1.	Директор муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония»	14
2.	Заместитель директора муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония» по психолого-педагогической работе	14
3.	Заместитель директора муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония» по научно-методической работе	14
4.	Заместитель директора муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония» по административно-хозяйственной работе	7

