

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного
учреждения для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
Центр психолого-медико-социального
сопровождения «Росток»**

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МБОУ ППМС Центр «Росток»

протокол № 1 от «23» 03 20 12 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ ППМС Центр «Росток»

от 27.03.2012 № 19/А

I. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируется Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом об Образовании и Типовым положением об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи от 31.07.198г. за № 867.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации. /ТК РФ ст. 189/

II. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Порядок приема на работу:
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ППМС центром.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (глава 11 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.
 - 2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ППМС центра:
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность /свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждении установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ. Закон «Об образовании»);
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.1.4. Прием на работу в центр без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация центра не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку /ст. 68 ТК РФ/.
- 2.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (ст. 68 ТК РФ).
- 2.1.7. В соответствии, с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, которое после увольнения хранится в центре.
- 2.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку со всеми локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
- 2.2.1. Подбор в расстановке кадров относится к компетенции администрации центра, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев предусмотренных законом.
- 2.3. Прекращение трудового договора.
- 2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.77 ТК РФ).
При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах /части/ статьи ТК РФ и /или/ Закона РФ «Об увольнении», послужившие основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в течение трех рабочих дней со дня увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ);
- 2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. 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.
- 2.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если не возможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.
- 2.5. Увольнение:
- за неоднократное неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ);
 - прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81 п.6 а) ТК РФ);
 - появление на работе в алкогольном состоянии, также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 81 п.6 б) ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п. 8 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения (ст.56 п.3 «а» Закона «Об образовании»);
- применение методов воспитания, связанных с физическим и / или/ психическим насилием над личностью обучающегося (ст.56 п.3 «б» Закона «Об образовании»), производится при условии доказанности вины в совершенном проступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

III. Основные права обязанности и ответственность администрации центра.

- 3.1. Непосредственное управление ППМС центром осуществляет директор.
- 3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
 - осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - применять к работникам меры дисциплинарного взыскания, замечания, выговор, увольнение.
 - совместно с представителями трудового коллектива осуществлять поощрения и премирование работников.
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ППМС центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - принимать локальные нормативные документы, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. Директор обязан:
 - соблюдать законы Российской Федерации 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 (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
 - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, которые ежегодно согласовываются с Отделением по Железнодорожному району г. Ульяновска Управления Федеральным казначейством по Ульяновской области;
 - осуществлять социальное страхование работников;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
 - контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 3.4. Администрация ППМС центра осуществляет контроль, за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка центра, посещение занятий, мониторинг деятельности служб (Психолого-медико-педагогической комиссии, службы практической психологии, дефектологической службы)

IV. Основные права и обязанности работников центра.

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития центра;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников и государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условии предусмотренных учредителем, Коллективным договором и Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и штатным расписанием;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

V. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В ППМС центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.2. Для администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени:
- 40 часов в неделю для администрации, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающий персонал;
 - 20 часов в неделю для учителей-логопедов, учителей-дефектологов;
 - 36 часов в неделю для педагогов-психологов, социальных педагогов;
- 5.3. Для работающих сотрудников по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день, но не более 16 часов в неделю.
- 5.4. Начало рабочего дня, окончание и перерыв на обед педагогических работников строиться согласно утвержденному графику на учебный год.
- 5.5. Для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается директором с учетом особенности их деятельности в соответствии с графиком работы.
- 5.6. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в учреждении не производится за исключением сторожей, которым каждый час работы в праздничное время оплачивается в двойном размере. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.7. Для контроля рабочего времени директор обязан организовать учет явки и ухода с работы.
- 5.8. В случае производственной необходимости директор имеет право привлечь работника к сверхурочной работе с его согласия.
- 5.9. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются работникам: первый после приема на работу - по истечению шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (согласно ст.122 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.
- 5.10. Администрации, педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 5.11. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней, а так же дополнительный отпуск предусмотренный коллективным договором учреждения.

VI. Оплата труда

- 6.1 работодатель выплачивает работнику заработную плату в соответствии со штатным расписанием.
- 6.2 заработная плата, причитающаяся работникам выплачивается в полном размере два раза в месяц, путем перечисления на банковскую карту.
- 6.3. работодатель выплачивает педагогическим работникам компенсационную выплату в размере 20% за работу с детьми с ОВЗ

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников /ТК РФ ст.191/:

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

7.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению и доводятся до сведения его коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий с предварительного согласия выборного профсоюзного органа.

7.4. Работники центра обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Непрерывно повышать свою квалификацию, совершенствовать педагогическое мастерство, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение устойчивых положительных результатов в учебно-воспитательном процессе.

7.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, исполнительную дисциплину. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, приходиться за 10 мин. До начала рабочего дня.

7.6. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192) взыскания за нарушение трудовой дисциплины. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных (ТК РФ ст. 81) основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) является (ТК РФ ст. 336):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание /ТК РФ ст. 193/.

7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом:

- 7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 7.9.2. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками центра норм профессионального поведения и /или/ Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся /воспитанников/.
- 7.9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины быть должны, затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется, /сообщается/ работнику, подвергнутому взысканию, под расписку/ст. 193 ТК РФ/.
- 7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины /ст. 66 ТК РФ/.
- 7.11. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и /или/ в суд.
- 7.12. 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/.
- 7.13. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении вышестоящими органами профсоюза.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Руководители центра при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей, специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке