

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

МУДО «ЦППМиСП»

 Латкин А.Ю.



УТВЕРЖДАЮ:

директор МУДО «ЦППМиСП»

Т.В. Балыгина

Протокол общего собрания

трудового коллектива

№ 1 от «31» августа 2021 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (ст. 37) каждый имеет право на свободный труд и отдых в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - это локальный нормативный акт МУДО ЦППМиСП, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Уставом МУ ДО «ЦППМиСП» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации в целях упорядочения работы МУДО «ЦППМиСП».

1.3. Трудовая дисциплина в МУДО ЦППМиСП обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормального высокопроизводительного труда, сознательным отношением к своим обязанностям, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, высокого качества работы, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным Договором и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с

профсоюзным комитетом, а также с коллективом работников в соответствии с его полномочиями.

1.6. На основе настоящих Правил и в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, применительно к условиям, в которых находится МУДО «ЦППМиСП», администрация разрабатывает и утверждает должностные обязанности работников.

II. Порядок приема на работу и расторжения трудового договора.

2.1. Порядок приема на работу в МУ ДО ЦППМиСП регламентируется действующим Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел III), Законом «Об образовании» в Российской Федерации» (Глава 5) и настоящими Правилами.

2.2. Прием на работу осуществляется руководителем Центра при наличии соответствующего вакантного места согласно штатному расписанию с оформлением приказа с указанием должности согласно Единого квалификационного справочника должностей, профессий рабочих с указанием ставки оплаты труда, видов и размеров устанавливаемых надбавок и доплат.

2.3. С принимаемым работником заключается трудовое соглашение (договор) установленного образца, согласно Трудовому кодексу РФ (Раздел III), через который работник реализует свое право на труд.

2.4. Принимаемый на работу в МУДО «ЦППМиСП» представляет следующие документы:

- заявление на имя руководителя МУДО «ЦППМиСП»;
- трудовую книжку. Лица, впервые поступающие на работу, предоставляют соответствующий документ с последнего места занятий, направление, справку и т.д.;
- на вновь поступивших лиц заполняется трудовая книжка;
- паспорт для проверки наличия прописки и внесения паспортных данных;
- соответствующие документы, подтверждающие специальность, квалификацию, образование, присвоенный разряд и т.д. в зависимости от места, на которое принимается работник;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- страховое свидетельство;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- военнообязанные предъявляют военный билет;
- справка об отсутствии судимости.

2.5. С принимаемыми на работу проводится вводный инструктаж по охране труда под роспись в соответствующем журнале вводного инструктажа. Принимаемый работник знакомится с Уставом МУ ДО ЦППМиСП, порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями

согласно должностных обязанностей, коллективным Договором и данными Правилами под роспись.

Работник инструктируется по охране труда на рабочем месте, правилами производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.6. На каждого педагогического работника оформляется личное дело, в которое включается: личный листок по учету кадров, копия документа об образовании, копию паспорта, документ о повышении квалификации, аттестационный лист подтверждающий прохождение аттестации, копии документов о повышении квалификации, заключение об отсутствии судимости, копии грамот и наград федерального и регионального уровня, трудовую книжку, медицинскую книжку. При увольнении личное дело остается в МУДО «ЦППМиСП» и снимается копия выдаваемой трудовой книжки.

2.7. Трудовые книжки заполняются, ведутся и хранятся в Центре как бланки строгой отчетности. Заполнение трудовых книжек ведется согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на всех работников, проработавших свыше 5 дней. Для работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

2.8. Перевод на другую постоянную работу осуществляется по согласованию с работником на основании его заявления.

2.9. Прекращение трудового договора (увольнение работника) может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (Раздел III, Глава 13) и дополнительно для педагогических работников предусмотренные Трудовым кодексом РФ (Раздел XII, Глава 52).

2.10. Расторжение трудового договора осуществляется после полного расчета работника с МУДО «ЦППМиСП» (на основании обходного листа).

На увольняющегося издается приказ с ознакомлением под роспись, заполняется и выдается трудовая книжка в день увольнения, делается копия трудовой книжки.

2.11. Руководитель Центра может быть освобожден от работы Учредителем, который его назначил, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и заключенным договором.

2.12. Увольнение по сокращению штатов, результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации или реорганизации МУДО «ЦППМиСП» допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу и с письменным предупреждением-приказом за два месяца до увольнения. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться по окончании учебного года.

3. Основные обязанности администрации Центра

3.1. Администрация Центра включает в себя руководителя, его заместителей по учебной, воспитательной работе.

3.2. Основные права и обязанности администрации Центра как работодателя

Предусмотрены: Трудовым кодексом РФ (Раздел I, Глава 2, статья 22), Уставом МУ ДО ЦППМиСП, заключенным трудовым договором с Учредителем и должностными обязанностями, а также:

- 3.2.1. обеспечивать бесперебойное функционирование МУДО «ЦППМиСП»;
 - 3.2.2. способствовать систематическому повышению квалификации работников, аттестации в установленные сроки, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
 - 3.2.3. неуклонно соблюдать законодательство о труде, а также правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
 - 3.2.4. укреплять материально-техническую базу МУДО «ЦППМиСП»;
 - 3.2.5. осуществлять работу, направленную на рациональное использование рабочего времени и трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы МУДО «ЦППМиСП»;
 - 3.2.6. совершенствовать учебно-воспитательный процесс с целью повышения качества обучения и воспитания;
 - 3.2.7. шире распространять и внедрять передовые технологии;
 - 3.2.8. повышать роль морального и материального стимулирования труда, поощрения и награждения передовых работников;
 - 3.2.9. шире внедрять здоровьесберегающие технологии как в обучении и воспитании, так и среди работников;
 - 3.2.10. «Центр – второй дом», в котором должно быть чисто, тепло, уютно и комфортно;
 - 3.2.11. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников;
- 3.3. Администрация МУДО «ЦППМиСП» осуществляет свои обязанности в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами РФ и Республики Коми совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также при необходимости с учетом мнения трудового коллектива.

IV. Основные обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работников предусмотрены Трудовым кодексом РФ (Раздел I, Глава 2, статья 21), Законом «Об образовании» Российской Федерации (Глава 5, ст. 47,48), Уставом МУДО «ЦППМиСП» и в частности предусматривают:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него должностной инструкцией и договором;
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять Устав МУДО «ЦППМиСП»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- систематически повышать свою квалификацию и проходить аттестацию;

— стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

— быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с родителями учащихся;

— быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

— соблюдать требования охраны труда;

— проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

— бережно относиться к имуществу МУДО «ЦППМиСП» и других работников, бережно расходовать материалы и электроэнергию;

— содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МУДО «ЦППМиСП».

4.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МУДО «ЦППМиСП». Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

4.3. В установленном порядке приказом руководителя в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.4. Работники МУДО «ЦППМиСП» с разрешения администрации имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Постановлению Министерства труда и социального развития РФ «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» №41 от 30.06.2003

4.5. Работники МУДО «ЦППМиСП» в связи с распространением новой коронавирусной инфекции Covid-19 соблюдают:

- масочный режим в помещениях Центра;

- ежедневную термометрию по приходу на работу;

- правила личной безопасности.

4.6. Круг других прав и обязанностей работников определяется трудовым договором.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время и время отдыха регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел IV и Раздел V, ст.333, 334, 335), Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", Уставом МУ ДО ЦППМиСП и настоящими Правилами.

5.2. Режим работы МУДО «ЦППМиСП» устанавливается с 09.00-17.00, суббота с 9.00-13.00

— педагогам – согласно графику работы, по расписанию учебных занятий, консультаций, включая субботу в соответствии с учебной нагрузкой;

— в отсутствие занятий по расписанию педагогам определяется одна присутственная суббота в течение месяца в МУДО «ЦППМиСП» по ул. Чкалова д.24 для работы с документами, методической работы, консультирования, остальные субботы считаются методическими днями;

— обслуживающему персоналу - понедельник-суббота с учетом нагрузки согласно графику работы. Выходной день-воскресенье.

— Часы приема граждан: Понедельник с 14.00 -17.00 час.

5.3. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.4.3648-20, педагогической целесообразности, максимальной экономии времени педагога, недопущения перегрузки учащихся и утверждается руководителем МУДО «ЦППМиСП».

5.4. Учебная нагрузка на следующий учебный год устанавливается руководителем МУДО «ЦППМиСП», исходя из рассмотренного педагогическим советом учебного плана. Предварительная - до ухода педагогических работников в отпуск и окончательно утверждается директором перед началом учебного года. Объем не ниже установленной законом ставки 18 часов. При распределении нагрузки приоритетом пользуется работающий педагог. Нагрузка, ниже и выше ставки, устанавливается по заявлению работника.

5.5. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается руководителем Центра по согласованию с Профкомом с предупреждением об изменении за неделю.

5.6. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них и трудовым договором.

5.7. Администрация МУДО «ЦППМиСП» имеет ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью 40 часов (36 часов для педагогических работников).

5.8. Администрация МУДО «ЦППМиСП» привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 113) в исключительных случаях с согласия работника.

5.9. Проведение различных внеурочных мероприятий осуществляется работниками, ответственными за эти мероприятия. Все мероприятия проводятся во внеурочное время и заканчиваются не позднее 21 часа.

5.10. Время каникул, не совпадающих с праздничными, выходными и очередным отпуском, является рабочим и администрация привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе, в

пределах времени, установленной учебной нагрузкой. В это время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории МУДО «ЦППМиСП» и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Работникам Центра запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы Центра, отменять или назначать занятия без согласования с администрацией Центра и только по письменному заявлению;

— увеличивать или сокращать продолжительность и количество уроков и перерывов между ними;

— удалять учащихся с занятий;

— **5.12.** Запрещается без согласования с руководителем МУДО «ЦППМиСП»:

— отвлекать работников и учащихся в учебное время на какие-либо мероприятия;

— созывать в учебное время какие-либо совещания;

— находиться в помещении МУДО «ЦППМиСП» вне рабочего времени без согласования с администрацией;

— использовать помещение МУДО «ЦППМиСП» в личных целях (неформальные встречи, репетиторство и др.);

— выносить из МУДО «ЦППМиСП» документацию, оборудование;

— производить копирование деловых документов.

5.13. Присутствие на занятии посторонних лиц, за исключением администрации, разрешается только с согласия педагога и по согласованию с администрацией МУДО «ЦППМиСП». Вход в класс после начала занятия разрешен только в исключительных случаях администрации Центра.

5.14. Отпуска работникам Центра устанавливаются графиком, как правило, на летний период (в исключительных случаях по семейным обстоятельствам или при выезде на лечение могут предоставляться в течение учебного года) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков на каждый календарный год составляется за две недели до начала текущего года по согласованию с каждым работником. Предоставление отпуска руководителю Центра оформляется распоряжением Учредителя. По согласию работника отпуск может быть разделен на части, при условии, что одна из частей не менее 14 календарных дней.

VI. Дисциплина труда работников Центра

6.1. Обязанность и ответственность, система поощрения и накладываемых взысканий на работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел VII глава 30), Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.48), Уставом МУ ДО «ЦППМиСП», иными локальными актами Центра и настоящими Правилами.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу в МУДО «ЦППМиСП», новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией может производиться материальное стимулирование из ФОТ и моральное поощрение работника. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.3. Администрация МУДО «ЦППМиСП» применяет следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломов;
- в) награждение ценным подарком и т.д.

Поощрение доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника, - влечет за собой наложение в течение месяца после совершения проступка дисциплинарного взыскания в виде (ст. 192 ТК РФ):

1. замечания;
2. выговора;
3. увольнения по соответствующим основаниям.

6.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя МУДО «ЦППМиСП» накладывается Учредителем, а на его заместителей (членов администрации) руководителем Центра.

6.6. С подвергающегося взысканию работника берется письменное объяснение (при отказе составляется акт). Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием основания его применения объявляется работнику, подвергшемуся взысканию, под расписку в 3-х дневный срок со дня издания (при отказе подписи двух свидетелей) и в необходимых случаях доводится до сведения работников МУДО «ЦППМиСП».

6.7. Администрация имеет право передать рассмотрение нарушения работником, вместо применения дисциплинарного взыскания, на рассмотрение коллектива работников МУДО «ЦППМиСП».

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МУДО «ЦППМиСП» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового по нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

VII. Взаимодействие с ФСС

7.1. Работник обязан:

- Предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, – шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

- В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Конкретный список документов можно запросить в отделе кадров работодателя.

- В случае если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы.

- Если работнику принципиально получать выплаты детских пособий только на банковскую карту, завести карту «Мир», как только правило о перечислениях на карты других платежных систем перестанет действовать. Работодатель сообщит, когда это произойдет.

7.2. Работодатель обязан:

- Направить в ФСС реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника.

- В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС информацию об этом.

- В день получения от ФСС сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

VIII. О льготном праве выбора отпуска.

8.1. Какие льготники вправе брать отпуска в удобные для них даты:

- Работники до 18 лет (ст. 267 ТК).

- Родители, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида до 18 лет (ст. 262.1 ТК).

- Женщины перед или после отпуска по беременности и родам и после отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК).

- Мужья во время отпуска жены по беременности и родам (ст. 123 ТК).

- Работники, которые усыновили ребенка в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК).
- Работники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет, пока младшему из них не исполнится 14 лет (ст. 262.2 ТК).
- Работники-совместители – с отпуском по основному месту работы (ст. 286 ТК).
- Супруги военнослужащих, если они хотят уйти в отпуск одновременно с мужем или женой (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ).
- Ветераны боевых действий (подп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ).
- Работники, которые получили знак «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР» (ч. 1, 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ).
- Работники, которые пострадали от чернобыльской катастрофы (п. 5 ст. 14 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244–1).

Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с 273 – ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями и приняты на общем собрании трудового коллектива 31 августа 2021 года.

проверено, правильно и своевременно
подано 10 (десять) листов
господдержательству АИ АИА Коммуна

