

Мнение Управляющего совета
от 26.08.2016 протокол № 3 учтено



Е.А. Юрина

Правила внутреннего трудового распорядка работников Бюджетного учреждения Вологодской области «Череповецкий центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
(далее – Правила)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в БУ ВО «Череповецкий центр ППМСП» (далее – Организации), основные права и обязанности сторон трудового договора; взаимоотношения между работодателем и работниками в сфере трудовой деятельности.

1.2. Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором, другими нормативными документами.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения Управляющего совета.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Права работника

Работник имеет право на:

- предоставление ему работы в соответствии с трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- участие в управлении Организацией;
- защиту своих прав человека и гражданина, профессиональных прав, льгот, привилегий, чести и достоинства, в том числе и путем объединения в профсоюзы и другие профессиональные и общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации Организации в части, касающейся профессиональной деятельности самого работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работника к информации о нем самом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с выполнением трудовых функций;
 - пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательными и нормативными актами;
 - полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных; требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.
- Педагогические работники дополнительно имеют право на:
- сокращенную продолжительность рабочего времени, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - самостоятельный выбор и использование методики диагностики, коррекции, обучения, дидактических пособий и материалов, методов оценки знаний детей в соответствии с образовательной программой, коррекционно-развивающими программами, утвержденными в Организации.

2.2. Обязанности работника

Работник обязан:

- выполнять условия трудового договора, Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные и иные инструкции, положения и другие нормативные документы;
- соблюдать установленный график работы;
- добросовестно исполнять свои обязанности, использовать рабочее время исключительно для производительной работы и выполнения служебных и должностных обязанностей, своевременно исполнять решения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- не допускать хищения, прогулов, случаев распития спиртных напитков, употребления наркотических или сильнодействующих средств, нахождения на рабочем месте или территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- соблюдать правила охраны труда, санитарии, гигиены труда, охраны окружающей среды, противопожарной защиты, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- своевременно проходить медицинские профилактические осмотры;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- беречь и эффективно (экономно) использовать материальные ценности учреждения;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- сообщать работодателю сведения об изменении состояния здоровья, которое может повлечь ограничение исполнения производственных обязанностей.

Педагогические работники также обязаны:

- соблюдать санитарно-гигиенические требования, обеспечивать соблюдение их детьми, зачисленными в Организацию;
- соблюдать этику общения со всеми участниками образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) детей по вопросам обучения, развития и воспитания;
- участвовать в научно-методической работе, систематически повышать свой образовательный уровень.

Работнику запрещается:

- применять, в том числе однократно, методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- совершать любого вида злоупотребления материальными ценностями Организации, использовать оборудование, инструмент, ресурсы, средства связи, другие материальные ценности, документы для выполнения посторонней работы, в личных целях без разрешения администрации;
- проносить в Организацию, употреблять спиртные напитки (спиртосодержащие, токсические и наркотические вещества);
- появляться в Организации в состоянии алкогольного (токсического или наркотического опьянения); играть в азартные игры;
- запрещается курение табака на территории учреждения.

Указанные нарушения считаются грубыми и влекут за собой принятие дисциплинарного взыскания (вплоть до увольнения) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, а также применение иных видов воздействия.

А также запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия, перерывы между ними;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- отвлекать сотрудников от их непосредственной работы для выполнения поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в кабинет после начала занятия; таким правом в исключительных случаях пользуются директор и его заместитель;
- делать замечания педагогическим работникам и специалистам по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (лиц их заменяющих).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- управлять Организацией и работниками, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового

распорядка; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, соблюдение гигиены труда, противопожарной безопасности;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- расторгнуть договор с работником, в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

3.2. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- предоставить работу, обусловленную трудовым договором и организовать труд работника;
- обеспечить безопасные условия труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил противопожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- принимать меры к укреплению производственной дисциплины, пресекать случаи нарушений трудового законодательства и трудовой дисциплины;
- хранить, использовать и передавать персональные данные работников в соответствии с установленным порядком, организовать защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- знакомить работников под роспись с локальными актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4. Трудовой договор

4.1. Документы, необходимые при приеме на работу.

Поступающий на работу обязан предъявить следующие документы:

- личное заявление о приеме на работу;
- трудовую книжку, за исключением, когда работник поступает на работу впервые;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- документ об образовании;
- при приеме на работу, требующую специальных знаний – диплом или иной документ о получении образования или профессиональной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях;
- справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования.

Кроме перечисленных документов работодатель при решении вопроса о приеме на работу учитывает представленную работником характеристику или рекомендательное письмо с прежнего места работы (учебы).

Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- собеседованием с руководителем по прежнему месту работы;
- анализом представленных документов;
- собеседованием, в том числе с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики и других;

- установлением испытательного срока.
- 4.2. Порядок приема на работу.
- ознакомление с рабочим местом;
 - составление заявления о приеме на работу;
 - прохождение медицинского осмотра в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
 - ознакомление под роспись с локальными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности и т.п.;
 - заключение и регистрация трудового договора;
 - издание приказа;
 - ознакомление с записью в трудовой книжке;
 - получение вводного инструктажа по охране труда, противопожарной защите;
 - постановка военнообязанных на военный учет.

Получение персональных данных работника осуществляется директором Организации, а так же иными уполномоченными работниками.

4.3. Персональные данные работников.

Персональные данные – это необходимая информация, связанная с трудовыми отношениями работника и работодателя, касающаяся конкретного работника.

4.3.1. Получение персональных данных работников.

Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то это делается с письменного согласия работника.

При получении данных работнику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Не собираются персональные данные работника о его:

- политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- членстве в общественных объединениях;
- профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.3.2. Хранение персональных данных работников.

Трудовая книжка работника хранится в сейфе у директора Организации.

На работника заводится личное дело, в котором могут находиться следующие документы:

- анкета (личный листок по учету кадров);
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии медицинских документов;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- копии приказов о перемещении, вынесении благодарностей и наложении взысканий;
- другие документы.

Личное дело хранится в Организации.

4.3.3. Использование персональных данных работников.

Обработка и использование персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.3.4. Передача персональных данных работника.

При передаче персональных данных работника уполномоченные лица Работодателя обязаны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах учреждения в соответствии с настоящим положением, с которым работник ознакомлен под расписку;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.3.5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Трудовой договор и порядок его заключения.

Трудовой договор заключается на основании штатного расписания при наличии вакансий и в соответствии с квалификационными требованиями, определяемыми должностной инструкцией.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием, конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в учреждении);

- условия оплаты труда;
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- условия об испытании;
- в случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовые договоры с работниками заключает директор Организации.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, заверяется печатью, регистрируется, один экземпляр которого хранится у работодателя, а другой у работника.

Трудовой договор вступает в силу с даты, указанной в договоре.

Приказ о приеме на работу издается в трехдневный срок с момента заключения трудового договора и объявляется работнику под роспись.

4.5. Срочные трудовые договоры.

Срочный трудовой договор работодатель может заключать в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника (на срок до двух месяцев), за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может проводиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенно работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, а также для устранения последствий и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается работодателем в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.6. Порядок перевода работника на другую работу внутри Организации по просьбе работника.

Порядок перевода на другую работу по личному заявлению работника:

- подача заявления на имя директора;
- согласование заявления и изменений в трудовом договоре;
- регистрация изменений трудового договора, приказа, заявления;
- ознакомление работника с записью в трудовой книжке.

4.7. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

4.7.1. Перевод на другую постоянную работу внутри Организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или существенное изменение условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.7.2. Временный перевод на другую работу.

В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод также допускается для предотвращения катастроф, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника.

4.7.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.8. Расторжение трудового договора.

Трудовой договор между работодателем и работником расторгается в соответствии с действующим законодательством:

- по инициативе работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- по соглашению сторон;
- по истечению срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- по причине отказа работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора;
- вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний).

4.8.1. Процедура увольнения по инициативе работника.

При увольнении по собственному желанию работник подает заявление о прекращении трудовых отношений с работодателем директору Организации.

В последний день работы сдает рабочее место (оборудование, инвентарь и т.д.), получает трудовую книжку и окончательный расчет.

4.8.2. Процедура увольнения по инициативе работодателя.

4.8.2.1. В связи с сокращением численности или штата работников организации:

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель, с письменного согласия работника, имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

Работодатель предлагает работнику имеющиеся вакантные должности, соответствующие квалификации работника в момент предупреждения о сокращении, а также за два дня и при расторжении трудового договора.

В случае отказа от предложенных работ по истечении двухмесячного срока со дня выдачи уведомления работодатель издает приказ о расторжении трудового договора по данному основанию. Работник должен быть ознакомлен с приказом не позднее следующего дня после его издания.

4.8.2.2. По несоответствию работника занимаемой должности, или выполняемой работе, в связи с:

- состоянием здоровья в соответствии с медицинским заключением. До расторжения трудового договора работодатель предлагает работнику работу соответствующей его квалификации. При несогласии работника с предложенной работой трудовой договор подлежит расторжению.
- недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации: работодатель расторгает по данному основанию с работником трудовой договор в случае выявленной работодателем неспособностью работником качественно исполнять свои трудовые функции. Неспособность проявляется в неудовлетворительном выполнении работником трудовых обязанностей.

Факт ненадлежащего исполнения обязанностей вследствие недостаточной квалификации должен быть подтвержден материалом служебного расследования, который представляется работодателем, аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия проводит аттестацию работника и в случае подтверждения ей несоответствия занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель расторгает с этим работником по этому основанию трудовой договор.

4.8.2.3. Расторжение трудового договора в случае совершения работником виновных действий:

Расторжение с работником трудового договора за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих обязанностей производится при условии, что дисциплинарное взыскание наложено в порядке, предусмотренном разделом 10.3. настоящего Положения. Расторжение трудового договора по этому основанию возможно в течение года с момента наложения дисциплинарного взыскания, если работник вновь допустил неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей.

4.8.2.4. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- прогула (п. 6.4. настоящих Правил).

4.8.2.5. Совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его повреждения или уничтожения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административного взыскания. Для

расторжения договора вследствие хищения необходимо, чтобы хищение было подтверждено приговором суда или постановления административного органа.

4.8.2.6. Расторжение трудового договора в связи с совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя. К виновным действиям, дающим основания для утраты доверия, в частности, относятся халатное отношение к своим обязанностям, послужившее причиной недостачи материальных ценностей, хранение ключей от материальных ценностей в ненадлежащем месте и т.п. действия. Виновные действия подтверждаются материалами служебного расследования и (или) решением или приговором суда, постановлением об административном взыскании.

4.8.2.7. Расторжение трудового договора вследствие нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий, производится на основании произведенного служебного расследования причин повлекший несчастный случай или создало его угрозу.

Несчастный случай должен быть подтвержден актом о несчастном случае.

Заведомое создание реальной угрозы наступления тяжких последствий должно быть подтверждено приговором (решением) суда или заключением государственного инспектора по охране труда.

4.8.2.8. Представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора. Расторжение трудового договора производится на основании служебного расследования.

4.9. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.10. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

5.2.1. Продолжительность рабочего времени:

а) учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;

б) педагога-психолога - 36 часов в неделю, из них:

- на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционно-развивающую работу с обучающимися; на экспертную, консультационную, просветительскую, методическую работу с педагогическими

работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении; на участие в психолого-медико-педагогической комиссии специалисты затрачивают 20 часов в неделю;

- остальное время в пределах установленной продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с обучающимися; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно-консультационной и просветительской работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся; организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях, заполнение аналитической и отчетной документации и др). Выполнение указанной работы специалистами может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за ее пределами.

в) социального педагога – 36 часов в неделю.

г) методиста – 36 часов в неделю.

д) диспетчера образовательного учреждения – 40 часов.

5.2.2. Работа педагогических работников Организации связана с выездами по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам в курируемые районы области. Время в пути к месту назначения и обратно не входит в рабочее время педагогических работников. Количество выездов в районы области регулируется Организацией.

5.2.2. Для работников из числа административно-управленческого (директор, заместитель директора по учебной работе, главный бухгалтер, экономист, документовед, заведующий хозяйством) и вспомогательного персонала учреждения (уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- главный бухгалтер.

Указанным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.3. Отстранение от работы:

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) по результатам проведения служебного расследования распоряжением на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Основания отстранения должны быть подтверждены материалами служебного расследования (актом, объяснительной и другими подтверждающими документами). В распоряжении (приказе) указывается момент начала отстранения (дата, время).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

6. Режим работы

6.1. Время работы учреждения с 8.00 до 20.00. Пятидневная рабочая неделя. Выходные – суббота, воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего времени для дежурных по зданию определяется графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Для дежурных по зданию вводится суммированный учет рабочего времени за календарный год (с 1 января по 31 декабря), при этом продолжительность рабочего времени за календарный год не должна превышать нормальное число рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за календарный год определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Работа, выполняемая дежурными по зданию сверх нормального числа рабочих часов за календарный год, учитывается как сверхурочная.

6.3. Режим рабочего времени, время начала и окончания работы остальных работников учреждения устанавливается утвержденным графиком работы и доводится до их сведения.

6.4. Совершение прогулов является грубым нарушением трудовой дисциплины.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом прогулом без уважительной причины признается также:

- оставление работы без уважительных причин лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения администрации о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения без согласия администрации;
- оставление работы без согласования с администрацией лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор);
- нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне рабочего места, где он в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу;
- самовольный, без разрешения администрации и без уважительных причин (без предоставления документа), уход работника в очередной отпуск, самовольное использование дней отгула.

6.5. Опоздание на работу или преждевременный уход с работы, рассматриваются как нарушение трудовой дисциплины.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора, с последующим предоставлением дней отдыха.

6.7. О невозможности проведения занятий, выхода на работу, исполнения обязанностей работник обязан предупредить администрацию Организации.

6.8. Педагогическим работникам, посещающим курсы повышения квалификации, семинары, методические совещания с целью совершенствования педагогического мастерства, отгулы за данные дни не предоставляются.

7. Время отдыха

7.1. Перерыв на обед.

Перерыв на обед устанавливается с 12.30 до 13.00 часов.

7.2. Работникам предоставляется, определенный законодательством:

- ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней;

- ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 40, 42, 56 календарных дней

(в зависимости от категории работника).

- отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

Другие виды отпусков предоставляются работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск:

7.2.1. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков: педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, социальный педагог, методист - 56 календарных дней; административно-управленческий и вспомогательный персонал – 28 календарных дней.

7.2.2. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков: директор, заместитель директора по учебной работе, главный бухгалтер – 28 календарных дней.

7.2.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска директора, заместителя директора по учебной работе составляет 14 календарных дней.

7.2.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска главного бухгалтера составляет 12 календарных дней.

7.2.5. Порядок и условия предоставления отпуска за непрерывную педагогическую работу (каждые 10 лет) определяет учредитель.

7.2.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормального функционирования учреждения.

7.3. График отпусков составляется на календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается директором. График отпусков доводится до сведения работников путем росписи в листе ознакомления.

7.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не меньше 14 календарных дней.

Разделение отпуска, предоставление отпуска полностью или по частям на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

7.5 Замена отпуска денежной компенсацией допускается только с согласия работника.

7.6. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

7.7. Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора. Случаи и продолжительность отпусков определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

8. Порядок, место и сроки выдачи заработной платы

8.1. Заработная плата перечисляется на счет работника в банке.

8.2. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме Российской Федерации (в рублях).

8.4. Выплата заработной платы производится регулярно. Сроки выплаты заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выдачи заработной платы с нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Меры поощрения работников

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества результатов деятельности и другие достижения применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение ценным подарком,
- награждение Благодарностью, Благодарственным письмом,
- награждение Почётной грамотой.

9.2. Процедура вынесения поощрения руководителем.

Директор Организации рассматривает ходатайство Управляющего совета о вынесении поощрения с указанием фамилии, имени и отчества работника, наименования должности и обоснования для вынесения поощрения.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Работодатель может ходатайствовать о поощрении работника Департаментом образования области.

9.4. Работодатель может ходатайствовать о поощрении работников, представляемых к государственным наградам, ведомственным знакам отличия, поощрениям Губернатора области на основании решения Общего собрания.

10. Наложение дисциплинарного взыскания

10.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую и производственную дисциплину, профессиональную этику.

Нарушение трудовой и производственной дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей по трудовому договору, настоящих Правил, Устава, других нормативных документов действующих в учреждении, может повлечь за собой наложение дисциплинарных взысканий.

10.1.1. За нарушение трудовой и производственной дисциплины применяется одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим статьям Трудового кодекса РФ.

10.1.2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

10.1.3. К работникам, допустившим нарушение трудовой и производственной дисциплины, настоящих Правил могут применяться дополнительные меры воздействия, не являющиеся дисциплинарными взысканиями.

10.1.4. При наложении взысканий должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.1.5. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания.

10.1.6. Сведения о наложении дисциплинарных взысканий заносятся в личное дело работника.

10.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) настоящего Устава может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде и подписанной. Копия жалобы должна быть вручена данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов детей, зачисленных в Организацию.

10.3. Порядок наложения взыскания:

10.3.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно наказание.

10.3.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой и производственной дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение в течение двух рабочих дней работодателем составляется соответствующий акт с указанием в нем свидетелей отказа работника.

10.3.3. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.3.4. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора с указанием мотивов его применения и доводится до сведения работника, подвергнутого взысканию, под расписку в течение трех дней. Приказ доводится до работников Организации в случае необходимости защиты прав и интересов детей. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

10.3.5. Директор Организации по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству Управляющего совета имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Охрана труда

11.1. Требования по охране труда, порядок расследования несчастных случаев регулируется локальными нормативными актами учреждения, разработанными на основании действующего законодательства.

11.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования соответствующую требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

11.3. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами учреждения, нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать директора (заместителя директора) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников, о несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

12. Материальная ответственность работника

12.1. Все работники несут материальную ответственность за нанесение прямого действительного ущерба, под которым понимается: реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

12.2. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю. Неполученные доходы (упущенная выгода) учреждения взысканию с работника не подлежит.

12.3. За причиненный ущерб работник может нести ограниченную или полную материальную ответственность.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда, в соответствии с законодательством, на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей. Перечни работ и категории работников, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, а также типовые формы этих договоров утверждаются Правительством РФ;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного (наркотического или токсического) опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

12.4. Во всех остальных случаях работник несет ограниченную ответственность.

За причиненный ущерб работник несет ограниченную материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

12.5. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в

данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.6. До принятия решения Работодателем о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести служебное расследование для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном законодательством.

12.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

12.8. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.9. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.10. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которыми причинен ущерб Организации.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Управляющим советом по представлению директора Организации.

13.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации и в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.