

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель профкома

государственного бюджетного учреждения –
центра психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи
муниципального района Борский Самарской
области

_____/Немчинова Н.В./

« ____ » _____ 2023 г.

ОТ АДМИНИСТРАЦИИ:
Директор

государственного бюджетного учреждения –
центра психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи
муниципального района Борский Самарской
области

_____/Герасименко О.С./

« ____ » _____ 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения –
центра психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи
муниципального района
Борский Самарской области

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ГБУ ЦППМСП м. р. Борский (далее – Центр) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Центра, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив Центра по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах – один экземпляр хранится в Центре, другой - у работника.

2.3. Работник, поступающий на основную работу, при приеме представляет следующие документы:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

— документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

— документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, размер заработной платы которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на

работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора Центра;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника, в котором находятся документы (копии), предъявляемые при приеме на работу, трудовой договор.

2.7. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его на другую работу директор Центра обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить работника под роспись с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить работника под роспись с коллективным договором, с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.8. Трудовые книжки хранятся у директора Центра, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. В связи с изменениями в организации работы Центра (изменение режима работы, количества детей, введение новых форм образовательной деятельности и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно

перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профкома Центра.

2.13. При сокращении работников им предоставляется 1 рабочий день в неделю с сохранением среднего заработка для поиска работы.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Центра лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. Центр обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Центр предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.17. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично директору Центра либо на электронную почту работодателя so_uv.borpsy@samara.edu.ru

2.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

3. Основные обязанности администрации

Администрация Центра обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава Центра и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд педагогических работников, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Центра и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, выполнения психолого-педагогических программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – 21 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 06 числа следующего месяца.

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в Центре 21-го и 06-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам Центра в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11. Заработная плата работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, выплачивается не менее установленного минимального размера оплаты труда (МРОТ). При сравнении заработной платы с МРОТ не учитываются доплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, работу в выходные и праздничные дни, за стаж работы, вредные и(или) опасные условия труда.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники Центра обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Центра, соответствующие должностные инструкции.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.6. Беречь имущество Центра, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.7. Проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник должен указать также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если

Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

4.2. Работники Центра имеют право:

4.2.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей профессиональной деятельности в рамках направлений работы Центра.

4.2.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.2.3. Проявлять творчество, инициативу.

4.2.4. Быть избранным в органы самоуправления.

4.2.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.2.6. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.2.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.2.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.2.9. На совмещение профессий (должностей).

4.2.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

5.1. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. При необходимости (проведение тренинговых марафонов, консультаций и др.) специалисты могут работать в выходные дни в соответствии с нормами действующего трудового законодательства. Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет 36 часов в неделю, медицинских не более 39 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы и сменности, для женщин в сельской местности не более 36 часов в неделю. Графики работы утверждаются руководителем Центра, где предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Центр предоставляет дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности:

- один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы по письменному заявлению;

- сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

- установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (ст. 263.1., 372-ФЗ, 12.11.2019 г.).

5.4. Администрация Центра организует учет рабочего времени и его использования всех работников Центра.

5.5. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора, заместителя директора по учебно-методической работе и для главного бухгалтера.

5.6. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время перерыва и его продолжительность устанавливается каждому работнику по соглашению между администрацией и работником.

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

5.8. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с работником Центра с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска специалистам Центра, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по Центру.

5.10. Работник, прошедший вакцинацию от новой коронавирусной инфекции, имеет право на два оплачиваемых выходных дня, которые предоставляются на основании заявления работника и приказа директора.

6. Организация и режим работы Центра

6.1. Администрация Центра при необходимости привлекает работников к дежурству по Центру в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным органом.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.4. Педагогическим работникам Центра и другим работникам запрещается:
— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Центре по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам Центра по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях Центра запрещается:
— находиться в верхней одежде и головных уборах;
— громко разговаривать и шуметь в коридорах;
— курить на территории Центра.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой
- награждение отраслевыми наградами.

7.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профкомом.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора Центра и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по причине:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (в т.ч. отсутствия на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин);
- появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, имеющего право на административные взыскания;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст. 81 ТК РФ).

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена

педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся и воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Центра вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники Центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагогические работники Центра могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к директору Центра применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Диспансеризация

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

9.2. Работники, достигшие пред пенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

9.4. Если директор Центра не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.5. Результаты рассмотрения заявления директор Центра, его заместитель оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и администрация Центра руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Администрации или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.