

<p>«СОГЛАСОВАНО» Председатель объединённой организации Профсоюзная организация Отдел образования администрации МО Т.Е. Морозова/ Рекомендовано к утверждению на общем собрании работников Приказ № <u>002</u> от <u>10.10.2020</u> г.</p> 	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МКУ ДО РЦДиК г. Козельск /А.С. Матюшина/ Приказ № <u>49</u> от <u>10.10.20</u> г.</p> 
---	--

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального казённого учреждения
дополнительного образования
«Районный центр диагностики и консультирования для детей,
нуждающихся в психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»,
г. Козельск Калужской области

г. Козельск, 2020г.

1. Общие положения

- 1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2 Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.
- 1.3 Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, выполнять требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4 Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.
- 1.5 Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.6 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях.

2. Основные права и обязанности работников учреждения.

2.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Постановлением администрации МР «Козельский район» для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью до достижения пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик диагностики, учебных пособий и материалов, методической литературы, методов оценки уровня психического развития личности и методов коррекционно-развивающей работы.

2.2 Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым Законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

3.1 Порядок приёма на работу:

3.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении

3.1.2 «При приёме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- 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;

3.1.3. Приём на работу в учреждении без перечисленных документов не допускается.

3.1.4. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

3.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного заявления работника, трудового договора с работником.

3.1.6. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- личной карточки работника,

- копии документов об образовании и повышении квалификации,

- копии приказа о приёме на работу,

- копии паспорта, копии страхового свидетельства (государственного пенсионного страхования) или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН),

- копии трудовой книжки.

3.1.7. Руководитель вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу.

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

3.1.9. О приёме на работу в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

3.1.10 При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения соблюдения которых для него обязательно, а именно Уставом, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормами учреждения. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

3.2. Отказ в приёме на работу:

3.2.1. подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора учреждения, поэтому отказ директора в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.3. Перевод на другую работу:

3.3.1. требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот или других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом на другую работу.

3.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.3.3 Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.4. Прекращение трудового договора:

3.4.1. прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

3.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3.4.4 Днем увольнения считается последний день работы.

3.4.5 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3.4.6 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1 Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения, годовым и месячными планами работы.

4.2 В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов, для педагогов-психологов — 36 часов, для учителя-логопеда - 20 часов.

4.3 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическими работникам и другим работникам образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.4 Время работы учреждения в понедельник-четверг с 8.30 до 17.15, в пятницу с 8.30 до 16.00, перерыв для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 13.30

4.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день, компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5. Поощрения за труд.

5.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

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

5.2 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. За особые трудовые успехи работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

6. Трудовая дисциплина.

6.1 Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

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

6.5 Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного

учреждения в соответствии с его Уставом.

6.6 Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции). Предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2 Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности.

7.3. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.

7.4 Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8. Дисциплина поведения лиц, обратившихся за психолого-педагогической, медицинской и социальной помощью в учреждение.

8.1 Лица, обратившиеся за помощью в учреждение, обязаны:

8.1.1 добросовестно выполнять требования работников учреждения в части, отнесенной Уставом и Правилами внутреннего распорядка к их компетенции;

8.1.2 категорически запрещается обращаться в учреждение в алкогольном и наркотическом опьянении;

8.1.3 детей в возрасте от 3 до 14 лет должны сопровождать родители или лица их заменяющие;

8.2. за грубые и неоднократные нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, Устава центра лицам, обратившимся за психолого-педагогической, медицинской и социальной помощью, может быть отказано в оказании услуг. Факт отказа фиксируется документально.

Правила внутреннего распорядка работы учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет.

Приняты общим собранием работников (протокол № 2 от 10.12.2020 г.)