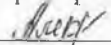


Приложение 1
к коллективному договору

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ЦППМСП «Бирюза»
г.р.Сергиевский

 В.В. Александрова
(подпись, Ф.И.О.)

25 » июня 2018 года

Утверждено:

Приказом директора
ГБУ ЦППМСП «Бирюза»
г.р.Сергиевский
№ 8 - од от "25" июня 2018 г.

 Н.А. Земскова
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения - центра психолого-
педагогической, медицинской и социальной помощи «Бирюза» муницип-
ального района
Сергиевский Самарской области**

Сергиевск, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ) и Уставом государственного бюджетного учреждения - центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Бирюза» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Центр).

1.2. Настоящие Правила утверждены работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в Центре на видном месте.

1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Центре регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом Центра.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с центром. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку об отсутствии судимости.

- документы о соответствующем профессиональном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специального образования или специальной подготовки).

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав центра;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностная инструкция;

- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника. По соглашению сторон может быть установлен испытательный срок не более трёх месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Центре.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового - договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Центра хранятся в учреждении.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.

2.11. 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 и периодический медицинский осмотр;

- выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренных действующим законодательством.

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник», звание «ветеран».

2.14. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую).

2.15. В связи с изменениями в организации работы Центра (общего плана работы, режима работы, введение новых форм обучения, воспитания, коррекции, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности (специальности, квалификации) изменение определенных условий трудового договора: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема педагогической нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (заведования кабинетом и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда (ст. 74 ТК РФ).

2.16. Увольнение работников Центра в связи с сокращением штата Центра допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогул (то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 ст. 81 ТК);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п. 6 ст. 81 ТК);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 ст. 81 ТК);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с трудовым законодательством с ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.18. Работникам Центра разрешается совмещать работу в Центре с работой в других предприятиях, учреждениях и организациях, либо в своем же учреждении без ущерба для основной работы.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель Центра имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Центра является исполнительным единоличным органом.

3.2. Работодатель Центра имеет право на прием на работу работников Центра, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Центре положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся Центра, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся Центра.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом Центра предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель имеет право вести коллективные переговоры с работниками в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Центра;
- об изменениях структуры, штатов Центра;
- о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

4. Права обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав Центра, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность Центра;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Центра, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех работников;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников составляет 36 часов в неделю, для остальных работников 40 часов. В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 10.11.90 г № 298/3-1 « О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» продолжительность рабочего времени для мужчин в сельской местности - 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

5.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.3. Время работы:

- время работы административного персонала Центра (для женщин) с 8.00 до 16.12 часов, в пятницу до 15.00 часов, перерыв – с 12.00 часов до 12.48 часов;
- работа психологов и логопедов в образовательных учреждениях производится по графику;
- нагрузка педагога – психолога 36 часов, из них на индивидуальную, групповую, профилактическую, диагностическую, консультативную, развивающую, просветительскую работу с обучающимися, воспитанниками, педагогами, родителями педагог – психолог затрачивает 18 часов. Остальное время 18 часов приходится на подготовку к работе, обработку результатов, самообразование, повышение профессиональной квалификации, заполнение аналитической и отчетной документации;
- учителю – логопеду установлена норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы в количестве 20 часов в неделю.

5.4. Графики работ и циклограммы рабочего времени утверждаются в начале учебного года и вывешиваются на видном месте, не позже чем за неделю до их введения в действие. Расписание занятий составляется педагогом Центра исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучаю-

щихся, максимальной экономии времени педагогического работника и утверждается директором Центра.

5.5. Работникам Центра запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогам – психологам, учителям – логопедам, социальным педагогам продолжительностью 56 календарных дней, другим работникам – 28 календарных дней.

5.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.9. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе директора Центра (сверхурочная работа).

Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не должна превышать четырех часов в день.

Сверхурочная работа без согласия работника допускается в случае возникновения аварийной ситуации или стихийного бедствия, при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.12. Для отдельных категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников определяется приложением к коллективному договору (ст. 119 ТК РФ).

5.13. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст. 153 ТК РФ.

5.14. Директор Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом работодателя Центра и администрацию образовательного учреждения, к которому данный работник прикреплен, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. В помещениях Центра запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

5.16. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Центра.

5.17. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.18. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.19. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.20. Работникам Центра предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.21. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.22. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- работникам с ненормированным рабочим днем не менее 3 календарных дней;
- работникам профессий с вредными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

VI. Поощрения за успехи в работе

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

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

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Центра.

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

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

6. Меры поощрения и взыскания

6.1.В Центре применяются меры морального и материального поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

6.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель согласно соответствующего Положения. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Центра.

6.3. Поощрение объявляется приказом по Центру, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства. Работникам,

успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учреждение.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения или Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. Социальные льготы и гарантии

7.1. При наличии средств работодатель оказывает материальную помощь работникам Центра в случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
 - тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);
 - близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).
- поощрительные выплаты в случаях:
- к праздникам (Дню учителя, к Новогодним праздникам);
 - в связи с выходом на пенсию по возрасту.