



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Сортавальского
МР РК ЦПМСС Чадранцева С.В.
Приказ № 63 от « 01 » сентября 2020г.

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 3 от 01.09.2020 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-
социальной помощи Сортавальского муниципального района
Республики Карелия
Центр психолого-медико-социального сопровождения.**

г. Сортавала, 2020 г.

г. Сортавала, 2020 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила доводятся до всех работников под роспись и являются обязательными для исполнения. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом работника к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном законодательством.

1.3. Все изменения и дополнения в Правила принимаются Общим собранием трудового коллектива Центра и утверждаются директором.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников возникают на основании заключения трудового договора в соответствии с законодательством РФ, РК, Уставом Центра. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить администрации Центра:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ);
- справка о наличии или отсутствии судимости;
- другие документы, если это предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – до 31.12.2020 года. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

С 01.01.2021 года при заключении трудового договора впервые работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее – сведения о трудовой деятельности) в электронном виде и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ст.65 ТК РФ)».

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством, если работа является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся основная информация о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора».

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При поступлении на работу, администрация Центра обязана ознакомить (до подписания трудового договора) работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом Центра, иными нормативно-правовыми актами, с должностной инструкцией (под расписку), проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок не устанавливается следующим работникам: сторож, дворник, уборщик служебных помещений и рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

2.7. Условия испытания должны быть указаны в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, настоящие Правила, Устав Центра.

2.8. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, определенным законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Центра письменно за две недели.

По соглашению между работником и директором Центра трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанном в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет».

2.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии и формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ».

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. требование письменного оформления своих должностных обязанностей, полномочий и создания организационно-технических условий для их исполнения;
- 3.1.3. ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
- 3.1.4. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда;
- 3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;
- 3.1.9. членство в профессиональном союзе;
- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 3.1.12. рассмотрение индивидуальных и служебных споров, в соответствии с законодательством;
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом квалификации, результатов и стажа работы;
- 3.1.16. ознакомление по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на требование приобщения к личному делу своих объяснений;
- 3.1.17. предъявление требований на проведение проверки для опровержения порочащих его служебную деятельность сведений;
- 3.1.18. Вносить предложения по совершенствованию работы Центра;

3.2. Обязанности работника:

- 3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.2.2. добросовестно осуществлять профессиональную деятельность в пределах предоставленных ему прав, возложенных на него обязанностей по реализации задач, функций и полномочий ;
- 3.2.3. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3.2.4. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, изданные в пределах их обязанностей и полномочий;
- 3.2.5. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 3.2.6. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
- 3.2.7. соблюдать настоящие Правила;
- 3.2.8. не разглашать сведения, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 3.2.9. не допускать нарушений общепринятых морально-этических норм;
- 3.2.10. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.11. соблюдать требования по охране труда;
- 3.2.12. бережно относиться к муниципальному имуществу;
- 3.2.13. самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Центре, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;
- 3.2.14. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы Центра,
- 3.2.15. работник, являющийся руководителем структурного подразделения обязан рационально организовать труд подчиненных ему работников в соответствии со специальностью, должностью, квалификацией и должностными обязанностями;

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и республиканскими законами;
- 4.1.2. поощрять работника в рамках действующего законодательства;
- 4.1.3. требовать от работника исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения настоящих Правил;
- 4.1.4. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и республиканскими законами;

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты;
- 4.2.2. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 4.2.3. обеспечить муниципального служащего оборудованием оргтехникой, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- 4.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Районным комитетом образования:
-заработная плата-15 числа каждого месяца
-аванс -30 числа каждого месяца
- 4.2.5. своевременно выполнять законные предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.6. осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.7. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами
- 4.2.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Режим работы

5.1. Продолжительность рабочего времени в Центре не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность работы непосредственно предшествующему не рабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.2. Для женщин, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если для отдельных категорий женщин законодательством не предусмотрена меньшая продолжительность рабочего времени.

5.3. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и следующий режим работы:
- время начала ежедневной работы в 8 часов 30 минут
- время окончания ежедневной работы в 17 часов для женщин и в 18 часов для мужчин, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
- в пятницу окончание работы в 15 часов 30 минут для женщин и мужчин;
- работа сторожа производится по графику ежемесячно и утверждается директором. Учетный период 1 месяц. Введен суммированный учет рабочего времени.

5.4. Работнику, в исключительных случаях, по личному заявлению может предоставляться индивидуальный гибкий график рабочего времени, если это не противоречит Трудовому законодательству и специфике работы Центра;

5.5. Работники могут привлекаться к работе после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни. За работу, выходящую за рамки рабочего времени работник имеет право получить отгул в любое удобное для него время.

5.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев служебной необходимости, допускается только с предварительного разрешения директора Центра или руководителя структурного подразделения. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

О всяком отсутствии на работе по уважительной причине, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), работник обязан незамедлительно сообщить директору или руководителю структурного подразделения.

5.7. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии не допускается к работе в данный рабочий день.

5.11 Работник может быть направлен в командировку за пределы Сортавальского района по приказу директора Центра.

VI. Время отдыха

- 6.1. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 6.2. Работникам, постоянно работающим на компьютере, предоставляется перерыв на 10-15 минут через каждый час работы.
- 6.3. Ежегодно до 15 декабря директор Центра утверждает график ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков на соответствующий год и доводит до сведения всех работников очередность предоставления отпусков за две недели.
- 6.4. В исключительных случаях допускается предоставление ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска вне графика.
- 6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям по желанию работника, при этом продолжительность одной из них не должна быть менее двух календарных недель.

VII. Оплата труда и поощрения за труд.

- 7.1. Оплата труда, материальная помощь и все поощрения осуществляются в соответствии с действующим законодательством и Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Сортавальского муниципального района Республики Карелия Центр психолого-медико-социального сопровождения (Принято на Общем Собрании трудового коллектива МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС, протокол № 2 от 30.12.2016 г.)
- 7.2. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Сортавальского муниципального района Республики Карелия Центр психолого-медико-социального сопровождения (Принято на Общем Собрании трудового коллектива МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС, протокол № 2 от 30.12.2016 г.). Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер и основываться на показателях качества и результативности деятельности работника. Директором Центра издается приказ об установлении стимулирующих выплат по согласованию с Советом Центра, органом государственного управления образовательного учреждения.

VIII. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия.

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей, несоблюдение служебного распорядка, превышение им полномочий, директор Центра имеет право применять дисциплинарные взыскания:
1. замечание;
 2. выговор;
 3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. До применения взыскания директора Центра, руководитель структурного подразделения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания. Факт отказа должен быть удостоверен подписями не менее чем двух свидетелей. Работник должен быть предупрежден о взыскании за 2 рабочих дня.
- 8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание 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.

- 8.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.6 Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.
- 8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.8. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя работника.

IX. Охрана труда.

9.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции.

9.2. Работнику запрещается совершать действия, нарушающие нормальный ход работы Центра и действия, запрещенные законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и актами органов местного самоуправления.

9.3. Каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование Центра, доверенное ему для выполнения своей работы, о любой неполадке необходимо немедленно сообщать ответственным лицам. Каждый работник обязан использовать компьютерную технику по назначению: ему запрещается использовать её в личных целях;

9.4. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Центре. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

Работник должен, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководитель в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.