

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
Трудового коллектива  
МБУО Центр «СоДеятвие» г. Азова  
(протокол № 1  
от «05» 10 20 17 г.)  
председатель Общего собрания  
Э.А. Паатова

Приложение № 1  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУО Центр  
«СоДеятвие» г. Азова  
И.Н. Машлакова  
«05» 10 20 17 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждения образования для детей  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной  
помощи «СоДеятвие» города Азова**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения образования для детей «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «СоДеятвие» города Азова (далее по тексту – Центр).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29 декабря 2012 года), иными нормативными правовыми актами и Уставом Центра и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.3. Правила приняты общим собранием трудового коллектива, утверждены директором Центра.
- 1.4. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Центра, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением правил, решаются руководителем Центра в пределах предоставленных ему полномочий, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Центр как юридическое лицо в лице работодателя.

2.2. Трудовой договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя Центра, который издается на основании заключенного трудового договора.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.6. Центр не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.7. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.8. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.9. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного страхования;
- ИНН;
- свидетельство о заключении брака и свидетельство о рождении ребенка;
- справку об отсутствии судимости.

2.18. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.19. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом Центра.

б) Коллективным договором.

в) Правилами внутреннего трудового распорядка.

г) Иными локальными нормативными актами Центра.

е) Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» и иных документов, влияющих на выполнение трудовых обязанностей работником.

2.20. К педагогической деятельности 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 (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

2.21. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.22. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.23. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.24. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.25. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.26. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центрах, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.27. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре. Личное дело работника хранится в учреждении и после увольнения в течение 50 лет.

2.28. При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

2.29. Перевод на другую постоянную работу, изменение условий трудового договора осуществляется с письменного согласия работника.

2.30. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.32. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.33. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.34. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.36. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда

приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.37. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.38. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.39. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Центра проводится руководителем Центра по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.40. Также с учетом мотивированного мнения Общего собрания Трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.41. В связи с изменениями в организации работы Центра и организации труда в учреждении (изменения режима работы Центра, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, с информирования самого работника.

2.42. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.43. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.44. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.45. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.46. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.47. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.48. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Центра;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- участие в управлении Центром: обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка; работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; принимать решения на общем собрании трудового коллектива Центра;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора методик работы, составление программ (коррекционных, развивающих, профилактических, просветительских, образовательных);
- прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- педагогические работники имеют право на работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным удлиненным оплачиваемым отпуском в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;
- дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Центра возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;
- проведение аттестации в целях установления квалификационной категории, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором Центра;
- педагогические работники имеют право на безвозмездный неограниченный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам Центра;
- проявление инициативы, творчества, моральное и материальное поощрение трудовой активности;
- на совмещение профессий (должностей) по согласованию с директором Центра.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями, другими локальными актами;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, предусмотренные настоящим положением;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Центра;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщить директору Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Центра;
- вовремя приходить на работу (не позднее 10 минут до начала рабочего времени), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения директора;
- работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества Центра или к ухудшению его состояния;
- за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### 3.3. Педагогические работники обязаны:

- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию; быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне его;
- беречь имущество Центра, бережно использовать материально-техническую базу Центра, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу; своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в порядке, установленном локальными актами;
- присутствовать на мероприятиях в учреждении, на заседаниях педагогического совета, планерного совещания;
- выполнять все приказы директора Центра безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по урегулированию споров или иную инстанцию;
- систематически, не реже 1 раза в пять лет, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

### 3.4. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить, в помещениях и на территории Центра.

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

## 4. Основные права и обязанности руководителя

### 4.1 Директор Центра имеет право:

1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3. Поощрять работников за добросовестный труд.
4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
5. Представлять Центр во всех инстанциях.
6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
8. Устанавливать ставки заработной платы в соответствии с действующим законодательством, утверждать их с учетом Положения об оплате труда Центра.
9. Утверждать учебный план, расписание занятий.
10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Центра.
11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
12. Контролировать деятельность работников.
13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Центра.
14. Являться председателем Педагогического совета.
15. Приостанавливать решения Педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

#### 4.2. Директор Центра обязан:

1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
4. Организовать труд работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы.
5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и занятий, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
7. Совершенствовать организацию труда.
8. Своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
10. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
11. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Центра.

12. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, детей и их родителей (законных представителей), посещающих Центр.
15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.
17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.
18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
19. Контролировать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них уставом Центра, настоящими правилами, должностными инструкциями.
20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором Центра. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Центром.

## **5. Режим работы**

- 5.1. Режим работы Центра определяется Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора Центра.
- 5.2. Графики работы утверждаются директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы.
- 5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.
- 5.4. В Центре установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.5. Для обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели - 40 часов.
- 5.6. Для директора Центра устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.7. Для педагогических работников Центра (педагогов-психологов) устанавливается следующая продолжительность рабочего времени  
- педагог-психолог - 36 часов в неделю;

- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- учитель – дефектолог – 20 часов в неделю;
- социальный педагог – 36 часов в неделю;
- методист – 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени педагогических работников регулируется из расчета:

- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- подготовки к консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации;
- проведения психолого-медико-педагогического обследования детей и подростков;
- обработки, анализа и обобщения полученных результатов диагностической работы, заполнения отчетной документации;
- подготовки к занятиям;
- проведения занятий;
- методического обеспечения образовательной деятельности (организация и проведение групповых и индивидуальных супервизий, семинаров-практикумов, заседаний профессиональных сообществ, разработки и подготовки раздаточных и дидактических материалов;
- организация и проведение групповых встреч Клуба родителей, имеющих детей с ОВЗ, Клуба приемных родителей и т.д.
- разработки и реализации мероприятий профилактической направленности, культурно-массовых, досуговых, просветительских мероприятий.

Выполнение указанной работы педагогами осуществляется в Центре.

5.8. Центр осуществляет деятельность в течение всего календарного года. Педагогические работники проводят консультативную, диагностическую, профилактическую, просветительскую и иную работу.

5.10. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

## 6. Оплата труда.

6.1. Заработная плата работника состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.2. Должностной оклад работника устанавливается на основании штатного расписания Центра. Заработная плата индексируется в соответствии с действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями учредителя, положением об индексации размеров должностных окладов, ставок заработной платы МБУО Центр «СоДействие» г. Азова.

6.3. В качестве поощрения работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно Положению об оплате труда муниципального бюджетного учреждения образования для детей «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «СоДействие» города Азова.

6.4. По итогам работы один раз в квартал работодатель осуществляет премирование работника в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с Положением об оплате труда МБУО Центр «СоДействие» г. Азова.

6.5. Работодатель выплачивает работнику заработную плату два раза в месяц: «20» и «05» числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.7. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простоя;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ).

6.8. С суммы заработной платы и с иных доходов работника работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

## **7. Время отдыха**

7.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

7.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней для административных работников, методиста и прочего персонала. Для педагогических работников Центра – 56 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в числе календарных дней отпуска не включаются. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск может быть предоставлен ранее по достижению соглашения между работником и работодателем. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.3. Директору Центра в связи с ненормированным рабочим днем может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется работодателем.

7.4. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листе нетрудоспособности предоставляются отпуск по беременности и родам в соответствии с действующим законодательством, после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

7.5. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. По заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

7.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со ст. 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и согласованию с директором Центра может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительности которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.8. Продолжительность ежедневного отдыха для директора, обслуживающего персонала и специалистов – 0,5 часа.

## **8. Меры поощрения**

8.1. За добросовестный труд, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

8.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо директора Центра, органы самоуправления: педагогический совет, Общее собрание Трудового коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги Центр может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки.

8.4. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУО Центр «СоДействие» г. Азова.

8.5. Благодарность объявляется приказом директора по учреждению, доводится до сведения работника под роспись, заносится в трудовую книжку работника и форму Т-

## 9. Меры дисциплинарного взыскания

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

9.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение на соответствующих основаниях.

9.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

9.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, представительного органа работника.

9.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (статья 81 ТК РФ).

9.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

9.10. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.11. 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.

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

9.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.14. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.15. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Янковская Елена Павловна

Действителен с 28.01.2022 по 28.01.2023