

**Бюджетное учреждение Орловской области для детей,  
нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной  
помощи**

**«Орловский региональный центр психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи» (БУ ОО «ППМС-центр»)**

Директор БУ ОО «ППМС-центр»

Представитель работников –  
председатель первичной  
профсоюзной организации

(подпись) Е.Н. Красова

(подпись) М.Ю. Лопатенкова

директор

" 29 " сентября 2017 г.

(печать)

" 29 " сентября 2017 г.



## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ БУ ОО «ППМС-ЦЕНТР»

г. Орел, 2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения Орловской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Орловский региональный центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – «Центр»). Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 272-ФЗ от 29.12.12, Законом Орловской области «Об образовании в Орловской области» № 1525–ОЗ от 06.09.2013 г., иными нормативными правовыми актами и Уставом Центра и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность работников Центра, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и клиентам, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. 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 Центру.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.4. 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, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии/отсутствии судимости на территории РФ;
- свидетельство о рождении ребенка (детей), при наличии детей;
- автобиография,
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- номер лицевого счета.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, копия трудовой книжки, копию медицинской книжки.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными инструкциями;
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», первичный инструктаж по гражданской обороне с записью в журнале инструктажей .

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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, сведения об аттестации.

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

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров; автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре. Личное дело работника хранится в Центре, и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Центре (режима работы Центра, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

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

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Указанный срок начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор 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.

2.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.15. 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.

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.

2.16. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- имеющим почётные звания, награждённых ведомственными знаками отличия и почётными грамотами;
- которым до наступления права на получение пенсии по любым основаниям осталось менее 3-х лет;
- не освобождённым от основной работы председателям первичных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет согласно ст.376 Трудового кодекса.

2.17. 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 Центр в проводится работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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 он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.18. 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.

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).

2.19. 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.

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. (ст. 261 ТК РФ).

2.20. 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 директор в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.21. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра, этических норм;

2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

### **3. Основные права работников**

Работник имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.9. участие в управлении Центра в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Центра;

3.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.13. 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 коллектива Центра.

3.14. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.15. 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 отпуском.

3.16. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

#### **4. Основные обязанности работника**

Все работники Центра обязаны:

4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором, должностными инструкциями; другими локальными актами Центра. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.6. Бережно относиться к имуществу Центра.

4.7. Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества Центра.

4.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества Центра или к ухудшению его состояния.

4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.



4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения директора.

4.12. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

4.13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, на первую или высшую квалификационные категории в порядке, установленном законодательством.

4.14. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать директору.

4.15. Беречь общественную собственность Центра, бережно использовать материалы и оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, тепло, воду и другие материальные ресурсы.

4.16. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

4.17. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

4.18. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.19. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.20. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для работников и клиентов, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы Центра.

4.21. Педагогическим и другим работникам центра запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4.22. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

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

4.24. В помещениях Центра запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- нахождение в кабинетах без сменной обуви (бахил).

4.25. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4.26. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

## **5. Основные права и обязанности клиентов (детей и их родителей (законных представителей))**

а) систематически посещать коррекционные занятия и консультации специалистов в соответствии с рекомендациями, договором о безвозмездном оказании услуг;

б) выполнять домашние задания и медицинские назначения, рекомендованные специалистами Центра;

в) выполнять Правила внутреннего распорядка, а также выполнять все требования Устава Центра;

г) при невозможности явки на занятия по уважительным причинам, не позднее, чем за один день поставить об этом в известность ведущего специалиста или начальника службы;

д) уважительно относиться к работникам и обслуживающему персоналу Центра, а также к другим клиентам.

е) бережно и аккуратно относиться к собственности Центра (помещениям, инвентарю, компьютерной и оргтехнике, приборам, учебным пособиям, книгам и т. д.); клиентам запрещается без разрешения администрации Центра выносить предметы и различное оборудование из учебных, бытовых и других помещений;

ж) поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и бытовых помещениях.

За нарушение Правил внутреннего распорядка директор имеет право отчислить клиента из Центра в порядке, предусмотренным законодательством.

## **6. Основные права директора**

Директор имеет право:

- а) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- б) заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- в) поощрять работников за добросовестный труд.
- г) требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- д) представлять Центр во всех инстанциях.
- е) распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- ж) устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- з) устанавливать должностные оклады в соответствии с Положением об оплате, материальном стимулировании работников Центра. разрабатывать и утверждать с учетом мнения премиальной комиссии Положение о порядке установления выплат стимулирующего и компенсационного характера.
- и) утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- к) издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- л) утверждать график отпусков.
- м) являться председателем педагогического совета.
- н) проводить дисциплинарные расследования.
- о) применять меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ, к сотрудникам Центра.
- п) приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

## **7. Основные обязанности администрации**

Администрация обязана:

- 7.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
- 7.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- 7.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 7.4. Обеспечить работу Центра в соответствии с Программой развития Центра, планом работы.
- 7.5 Организовать труд педагогов и других 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.

7.6 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и проведения занятий, уроков, тренингов, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

7.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.8. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

7.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

7.10. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Центра;

7.11. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

7.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

7.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

7.14. Организовывать Дни здоровья для работников Центра (не реже 1 раза в квартал).

7.15. 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 оплатой труда,

7.16. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов.

7.17. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников Центра.

7.18. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

7.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

7.20. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Центра, настоящими правилами, должностными инструкциями;

## **8. Рабочее время и его использование**

8.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Центра определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.2. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы. Время начала и окончания работы в Центре установлено:

понедельник 9.00-17.30,

вторник – 9.00 -17.30,

среда – 9.00-17.30,

четверг – 9.00 -17.30,

пятница – 9.00 -17.30

По пятницам с 14.00 – 17.30 для работников Центра устанавливаются методические часы, часы для самообразования, установления связей с сопричастными организациями без обязательного присутствия на рабочем месте.

Графики объявляются работнику под расписку не позже чем за один месяц до их введения и действие.

8.3. Педагоги-психологи и социальные педагоги работают в пределах 36-часовой рабочей недели. При этом индивидуальная и групповая консультативная и коррекционная работа с участниками образовательного процесса должна составлять не менее 50% недельной продолжительности рабочего времени. Подготовка к индивидуально-групповой работе, обработка, анализ и обобщение полученных результатов, заполнения отчетности, повышения квалификации может осуществляться этими специалистами как непосредственно в Центре, так и за его пределами (по согласованию с директором).

Продолжительность рабочего времени учителя-логопеда и учителя-дефектолога составляет 20 недельных часов.

Продолжительность рабочего времени врача-невролога, методиста составляет 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени директора, заместителя директора, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, руководителей структурных подразделений составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени ведущего программиста, электроника, уборщицы служебных помещений, сторожа составляет 40 часов в неделю.

8.4. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, педагогическим и инженерно-педагогическим составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

8.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением планов работы, научно-исследовательской, творческой, экспериментальной работы осуществляется заместителем директора, а так же руководителями структурных подразделений.

8.6. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор Центра, заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, ведущий бухгалтер.

*Ненормированный рабочий день* - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

## **9. Время отдыха**

9.1. Всем работникам предоставляются два выходных дня (суббота и воскресенье).

9.2. Нерабочими праздничными днями в Центре являются официальные праздничные дни Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного день выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

9.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск директора, заместителя директора, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, руководителей структурных подразделений, ведущего программиста, электроника, сторожа, уборщицы служебных помещений имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Педагогическому персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и составляет 56 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Педагогическому персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

9.5. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами в размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

9.6. 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.

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.

9.7. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка

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

9.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По согласованию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.10. Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, на основании которого издается приказ директора Центра.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

9.11. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по согласованию сторон.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

9.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

10.2. За особые трудовые заслуги директор может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки РФ с учетом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.3. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетным званиям, знаком «Почетный работник общего образования РФ».

Характеристика на работника, представленного к награждению обсуждается и утверждается на общем собрании работников Центра.

10.4. Распределение стимулирующих выплат, награждение денежной премией работникам Центра осуществлять согласно Положению о порядке оплаты труда и установлении выплат стимулирующего и компенсационного характера.



10.5. Поощрения объявляются в приказе директора по Центру, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

Приказ о поощрении доводится до сведения всех работников Центра.

10.6. За активное участие в работе Центра, оказание спонсорской или иной помощи для клиентов (родителей) устанавливаются следующие меры поощрения: объявления благодарности, награждение Грамотами.

Поощрения объявляются приказом директора по представлению руководителей служб и доводятся до сведения клиентов на родительских собраниях.

## **11. Меры дисциплинарного взыскания**

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

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором и оформляются приказом директора.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. Директор вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.6. 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:
  - а) прогула, т.е. отсутствие 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);

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны директора (пункт 7 статья 81 ТК РФ).

- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ).

- Принятие необоснованного решения директором, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Центра (пункт 9 статья 81 ТК РФ).

- Однократное грубое нарушение директором, его заместителем своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ).

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

11.7. До применения дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

## **12. Организация учебного процесса**

12.1. Занятия в Центре проводятся по расписанию в соответствии с годовым и месячными планами работы Центра.

12.2. Занятия в службах центра продолжается в течение учебного года и регламентируются календарным графиком.

12.3. При проведении диагностических и коррекционных занятий во всех кабинетах и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

12.4. При реализации программ с согласия специалиста на занятиях могут присутствовать родители (законные представители) ребенка. Занятия могут проводиться по месту обучения (проживания) детей.

12.5. Образовательная деятельность в центре осуществляется на русском языке.

12.6. Занятия проводятся в свободное от посещения образовательных организаций, осуществляющих обучение по общеобразовательным программам, время.

12.7. Порядок организации учебного процесса, режима занятий, зачисления, отчисления проведения аттестации определяются локальными актами центра.

В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и дополнения по рекомендации выборного органа первичной профсоюзной организации.