

ПРИНЯТО

на заседании Совета учреждения

Г(О)БУ "ЦПД им Э.Б.Белана

протокол

№__ от "__" _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

"Г(О)БУ "ЦПД им.Э.Б.Белана"

_____ Т.В. Шипилова

"__" _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного (областного) бюджетного учреждения «Центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, и содействия семейному устройству имени Героя Российской Федерации Эдуарда Борисовича Белана»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем учреждения.

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

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

1.5. Настоящие правила вывешиваются в Г(О)БУ «ЦПД им.Э.Б.Белана» на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Трудовые отношения в Г(О)БУ «ЦПД им.Э.Б.Белана» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документ об образовании; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья для работы в учреждении; справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

-устав,

-правила внутреннего трудового распорядка,

-приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности,

-должностная инструкция,

-иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

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

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

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

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

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

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

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

-работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;

-работники, применяющие инновационные методы работы;

-работники, имеющие стаж работы в данном учреждении 5 и более лет;

-работники, которым до наступления права на получение пенсии осталось менее двух лет;

-председатель первичной профсоюзной организации.

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

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация учреждения имеет исключительное право на управление образовательным и воспитательным процессом. Руководитель назначается учредителем.

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

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

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

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников, применять необходимые меры к улучшению положения работников и детей центра.

3.6. Администрация обязана согласовывать с Советом учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития центра;
- об изменениях структуры, штатах учреждения;
- о бюджете центра, о расходовании внебюджетных средств;

3.9. Администрация осуществляет контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом учреждения;

3.10 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- 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 федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав центра, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность учреждения,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества центра, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников воспитательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков воспитанников;
- обеспечивать сотрудничество с учителями школы в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- по представлению руководителя учреждения проходит обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- воспитывать детей на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) детей, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации воспитательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы центра.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Г(О)БУ «ЦПД им.Э.Б.Белана» устанавливается пятидневная рабочая неделя

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. При сменной работе в соответствии с графиком сменности.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в учреждении. График дежурств утверждается на учебный год руководителем центра по согласованию с Советом учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

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

5.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с Советом учреждения.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных трудовым договором и должностными инструкциями.

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

5.13. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Работникам за счет бюджетных средств школы предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях: бракосочетание работника - 3 дня; рождение ребенка - 2 дня; смерть близких родственников - 3 дня.

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

5.16. Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию.

5.17. В период организации воспитательного процесса (в период работы) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- оставлять воспитанников одних;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять воспитанников из группы;
- курить в помещении центра;
- отвлекать детей во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Г(О)БУ «ЦПД им.Э.Б.Белана» осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с Советом учреждения.

6.5 Начисление оплаты труда в Г(О)БУ «ЦПД им.Э.Б.Белана» производится два раза в месяц на личную карту сотрудника, выданную по его заявлению.

6.6. В Г(О)БУ «ЦПД им.Э.Б.Белана» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с «Положением об оплате труда и порядке установления компенсационных, стимулирующих выплат, доплат и надбавок работникам Г(О)БУ «ЦПД им.Э.Б.Белана».

6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В Г(О)БУ «ЦПД им.Э.Б.Белана» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с законодательством и «Положением об оплате труда и порядке установления компенсационных, стимулирующих выплат, доплат и надбавок работникам Г(О)БУ «ЦПД им.Э.Б.Белана».

7.2. В Г(О)БУ «ЦПД им.Э.Б.Белана» существуют следующие меры поощрения:

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

7.3. Поощрение объявляется приказом по центру, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

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

7.10. 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.

7.11. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. За счет стимулирующих средств работодатель оказывает материальную помощь работникам Г(О)БУ «ЦПД им.Э.Б.Белана» в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилея (60, 65 и т.д. лет);
- свадьбы;
- рождение ребенка.