

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
сотрудников бюджетного образовательного учреждения  
Республиканского Центра психолого-медико-социального  
сопровождения «Сайзырал»**

**1. Общие положения.**

1.1. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового дня утверждаются директором и согласованы с председателем Совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются директором Государственного образовательного учреждения Республиканского Центра психолого-медико-социального сопровождения «Сайзырал» (далее – Центр), в пределах его компетенции, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с Советом Трудового коллектива.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- если по совместительству, предоставляет заверенную копию трудовой книжки с основного места работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на

- момент приема на работу;
- рекомендации с прошлого места работы;
- резюме.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники-совместители разряды ЕТС, которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основной работе.

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

- а) уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда, технике пожарной безопасности, действиям персонала по мерам предотвращения террористических актов с записью в журналах учета проведения инструктажа по охране труда, технике пожарной безопасности и действиям персонала по мерам предотвращения террористических актов, а также проинформировать об условиях труда и его оплате;

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

2.8. Директор обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этом учреждении является для работника основной.

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

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.11. В связи с изменением в организации работы Центра изменения количества групп, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения, воспитания, экспериментальной работы и т.д. допускаются при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменений существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных 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 ТК РФ.

2.12. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.13. Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, либо

при получении предварительного согласия на другую работу, и при получении предварительного согласия соответствующего выборного органа Центра.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ); прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ); появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст.81 ТК РФ); совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81, п.2 ст. 243 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным органом Центра.

2.13. В день увольнения директор Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет (централизованная бухгалтерия РЦДиК) и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

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

### **3. Обязанности сотрудников.**

3.1. Сотрудники Центра обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Центра и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения заместителей директора, заведующих служб в пределах их компетенции;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Центре, так и за его пределами;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать директору;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

3.2. Содержать рабочее место, мебель оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении Центра сохранность ценностей и документов.

3.3. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу во время, не создавать задержки занятий.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании

квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Производить генеральную уборку в последний день каждого месяца.

3.8. Участвовать в субботниках.

#### **4. Обязанности члены Совета Центра.**

Члены Совета Центра обязаны:

4.1. Организовывать труд специалистов и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль качества комплексного психолого-педагогического, медико-социального и правового процесса путем посещения и разбора занятий и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнения учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать зарплату в установленные сроки.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия работников 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.

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

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

4.10. Создавать нормальные условия для хранения имущества работников Центра в соответствии с утвержденным графиком, компенсировать выходы на работу установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства вне рабочее время.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.

#### **5. Рабочее время, время отдыха.**

5.1. При регулировании рабочего времени в Центре стороны основываются на том, что продолжительность рабочего времени, установленного законодательством с учетом специфики труда отдельных работников (административный, преподавательский состав, специалисты, работники с вредными условиями труда).

5.2. Режим работы Центра: для административного состава устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, для Работников Центра 6-ти дневная рабочая неделя не более 40 часов в неделю с 08.00 ч. до 17.00 ч. Для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).

5.3. Для Работников, чья деятельность связана со сменным графиком работы, утвержденным Директором Центра, устанавливается суммированный учет рабочего времени в год.

5.4. В Центре применяется суммированный учет рабочего времени преподавательского состава за учебный год.

5.5. Общим выходным днем как при 5 - дневной, так и при 6 - дневной рабочей неделе является воскресенье. Вторым выходным при 5 - дневной рабочей неделе является суббота. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов.

5.6. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Ночное время с 22 часов до 6 часов. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Это правило применяется и при переносе в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

5.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место, лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Дежурства в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работником на новый учебный год устанавливается директором Центра по согласованию с Советом трудового коллектива до ухода Работника в отпуск. При этом:

а) у специалистов, как правило, должна сохраняться преемственность несовершеннолетних и объем нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника, возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.10. Время осенних, весенних, зимних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Центре к педагогической и методической деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

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

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации.

Специалист Центра обязан:

5.11. Иметь план-конспект проводимого занятия, утвержденный заместителями директора Центра;

5.12. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, проводимых Центром; Все разработанные методические рекомендации, программы, проекты своевременно сдавать заместителю директора по ОМР.

5.13. Выполнять Устав Центра, распоряжения директора, его заместителей точно и в срок.

5.14. Выполнять все приказы директора Центра безоговорочно, в соответствии с должностной инструкцией.

5.15. Педагог дополнительного образования обязан иметь план воспитательной работы, который составляется один раз в год.

5.16. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять учащихся с занятий; курить в помещениях Центра; курящим работникам запрещается появляться на рабочем месте с запахом табака.

5.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только с согласия сотрудников и предварительной договоренности с директором. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.18. В помещении Центра запрещается:

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

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

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями РТ и РФ», «Заслуженный работник образования Республики Тыва».

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива Центра.

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

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

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

1. Замечание;
2. Выговор;
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором в пределах его компетенции.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания, согласно ТК РФ.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования, и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты

интересов учащихся, воспитанников (п.2, 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий, согласно ТК РФ.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут дисциплинарному взысканию. Директор Центра вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Центра и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия за систематические опоздания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам может быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению сотрудников Центра.

---