

Приложение 2
к Коллективному договору

Представитель учреждения (работодателя) –
руководитель образовательного
учреждения

Представитель работников –
председатель первичной профсоюзной органи-
зации

_____ /директор Е.Г. Черняева
подпись должность, ФИО

_____ /педагог-психолог О.И. Зеленчук
подпись должность, ФИО

«26» декабря 2014 г.

«26» декабря 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного образовательного учреждения Новосибирского
района Новосибирской области для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
«Центр диагностики и консультирования»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного образовательного учреждения Новосибирского района Новосибирской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» (МКОУ «ЦДиК»), далее именуемые Правила, разработаны в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального казенного образовательного учреждения Новосибирского района Новосибирской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» (далее – учреждение), работающих по трудовому договору.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать в учреждении, подают на имя руководителя учреждения соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с работодателем (в лице руководителя) трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.2. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника в случаях, предусмотренных законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, с совместителями, для выполнения разовых работ и т.д.).

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается для беременных женщин, несовершеннолетних, лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями и в других предусмотренных законодательством и Коллективным договором случаях. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением

следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен на срок до шести месяцев: руководитель и его заместители (при наличии), руководитель структурного подразделения.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Поступающие на работу в учреждение при заключении трудового договора предъявляют работодателю:

- паспорт;
- военный билет – для военнослужащих;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний);
- медицинскую книжку;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется учреждением.

2.6. В учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, вспомогательного (обслуживающего), медицинского и педагогического персонала.

2.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Работодатель обязан ознакомить работника с приказом в трехдневный срок с даты его издания.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, другими локальными актами, проинструктировать по пожарной безопасности, технике безопасности, охране труда. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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 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 тру-

довую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается работодателю. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного работодателем нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продлевается.

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

2.13. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе). По письменному заявлению работника, работодатель обязан выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводах на другую работу; приказа об увольнении; копию трудовой книжки; справка о заработной плате, периоде работы в учреждении и др.)

3. Основные обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, функциональными обязанностями.

- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя;

- соблюдать настоящие правила;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

- соблюдать правила противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу учреждения;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- содержать своё рабочее место в чистоте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних во время проведения диагностических и консультативных мероприятий, занятий с детьми. Обо всех случаях травматизма несовершеннолетних необходимо немедленно сообщить работодателю в устной или письменной форме.

3.3. Работники учреждения обязаны в течение суток сообщить работодателю:

- о происшествиях и несчастных случаях, случившимся с ними;

- открытии больничного листа;

- времени нетрудоспособности;

- чрезвычайных ситуациях в семье, которые могут повлечь частичное или полное неисполнение должностных обязанностей.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется, помимо трудового договора, функциональными обязанностями, утверждаемыми работодателем. Изменения в функциональные обязанности вносятся работодателем по мере необходимости, с которыми необходимо ознакомить работника под подпись в трехдневный срок с даты утверждения.

3.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается методическая, подготовительная, организационная, диагностическая и другая работа, предусмотренная планом работы учреждения на календарный год.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы в учреждении, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений: их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учреждения;
- контролировать соблюдение работникам всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении отдельных работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

5. Условия работы и оплата труда

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного (обслуживающего) персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени определяется в зависимости от нормы часов, установленной законодательством и иными нормативными правовыми актами:

- для педагогических работников - 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

- норма рабочего времени работников вспомогательного (обслуживающего) персонала учреждения устанавливается в количестве 40 часов в неделю.

- норма рабочего времени для работников Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК) (в том числе руководителя структурного подразделения) в количестве 36 часов в неделю.

5.2. Накануне нерабочих, праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочие, праздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 8-30.

Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 – 12.33.

Время окончания работы: для работников с 36-часовой рабочей неделей - 16.15, для работников с 40-часовой рабочей неделей – 17.15.

5.4. Для других категорий работников устанавливается режим работы с учетом профессиональной нагрузки и условий трудового договора.

Особенности режима рабочего времени для работников, выполняющих трудовые обязанности по совместительству, определяются трудовым договором, по соглашению между работодателем и работником.

5.5. Для руководителя учреждения условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым он может привлекаться к выполнению должностных обязанностей за пределами установленного рабочего времени.

5.6. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учёте рабочего времени), работа в выходные и нерабочие, праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

5.7. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется руководителем учреждения или назначенными приказом лицами из числа работников.

5.9. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.10. Педагогическим работникам (в том числе руководителю учреждения, работникам структурного подразделения ТПМПК) и врачу-специалисту ТПМПК предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска уборщика служебных помещений составляет 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для всех работников учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.12. Работникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

5.14. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.15. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам – по старости – до 14 ка-

лендарных дней в году; работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) работодатель обязан предоставить такой отпуск.

5.17. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц: аванс – не позднее 25 числа текущего месяца, окончательный расчет – не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным. За отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.18. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- награждением Почетной Грамотой учреждения.

Поощрения утверждаются приказом, доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются к награждению отраслевыми наградами в образовательной отрасли.

7. Взыскания за нарушения 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет не снятое или не погашенное дисциплинарное взыскание.

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

- разглашение профессиональной тайны, ставшей известной работнику в связи исполнения им трудовых обязанностей;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением работы.

7.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только работодателем. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

7.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении).

8. Изменения в правилах трудового распорядка

8.1. Изменения могут вноситься в связи с изменениями трудового законодательства, необходимости уточнения и дополнения настоящих Правил по решению общего собрания (конференции) работников учреждения.

8.2. Изменения оформляются приказом руководителя, регистрируются в установленном порядке.