

РАССМОТРЕНЫ

УТВЕРЖДЕНЫ

Общим собранием трудового коллектива

Протокол от « 19 » августа 2019 г. № 1

Приказ от « 20 » августа 2019 г. № 6

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного учреждения
«Волосовский центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»

Ленинградская область
г. Волосово
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ, Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года № 69, Устава МКУ «Волосовский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – центр).

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

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

1.4. Настоящие правила применяются с учетом всех положений Конституции и действующего законодательства.

1.5. Весь персонал Центра обязан соблюдать настоящие правила. Поскольку правила предназначены для того, чтобы организовать работу Центра в интересах всех работающих лиц, они являются обязательными для каждого сотрудника Центра в течение всего срока действия его трудового договора.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными актами Центра.

2. Основные права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель Центра имеет право:

- управлять ППМС – центром и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных законодательством РФ и Уставом Центра;
- заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в соответствии с ТК РФ;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать годовой план, расписание учебных занятий и графиков работы;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;
- осуществлять контроль деятельности педагогических работников;
- назначать секретаря педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, совета трудового коллектива, ответственных по кабинетам, а также выполнение других функций;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры.

2.2. Руководитель Центра обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- принимать меры по укреплению и развитию социального партнерства;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечить выполнение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка и трудовыми договорами; правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- не допускать работника, появившегося в нетрезвом состоянии, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры в соответствии с законодательством РФ;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране 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 ФЗ и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

- формировать стабильный трудовой коллектив, создавать благоприятные условия работы Центра;

- совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения условий научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы и культуры труда;

- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Центра.

3. Основные права и обязанности работников ППМС – центра

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331 - 336, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании в РФ».

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных двух выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже одного раза в пять лет за счёт работодателя;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Центра;

- участие в управлении учреждением:

✓ работать и принимать решения на заседании педагогического совета,

✓ принимать решения на общем собрании коллектива ППМС - центра.

3.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- работать честно и добросовестно;

- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны — труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- по окончании рабочего времени проверять и закрывать кабинет на ключ;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- в случае непредвиденных ситуаций поставить директора ППМС – центра в известность.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Прием на работу

4.1.1. Трудовые отношения в Центре регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в РФ», Уставом Центра.

4.1.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с ППМС - центром. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 56, 57, 59 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Договор составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой передается работнику.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ППМС – центра документы, предусмотренные законодательством:

- паспорт; для граждан иностранных государств: удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ТК РФ, ст. 65);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ТК РФ, ст. 331);

- медицинская книжка, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, справка из тубдиспансера, справка о прохождении флюорографического обследования, справка о прививке против дифтерии (ст. 69 ТК РФ, Закон «Об образовании в РФ»);

- 1 фотография 3х4;

- справка ОВД об отсутствии судимости и факта уголовного преследования (введена в ст.331 ТК РФ ФЗ-387 от 23.12.2010 г.).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу по совместительству, предъявляют основной пакет документов, справку с основного места работы, а также копии трудовой и медицинской книжки.

4.1.5. Прием на работу в ППМС – центр без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Центра не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя ППМС - центра на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ предъявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ) в трёхдневный срок.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трёх месяцев, что находит своё отражение в трудовом договоре (контракте) и приказе по организации.

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в ППМС - центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ППМС – центра обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.12. На каждого работника ППМС – центра ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа и учётная карточка Т-2.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.13. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в ППМС – центр делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

-Уставом ППМС – центра;

-Правилами внутреннего трудового распорядка;
-инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами ППМС - центра, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Проводится первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Центра, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ).

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.2.3. В соответствии с законом администрация ППМС – центра обязана предоставить работу лицам, уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах ППМС – центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72, 182 ТК РФ.

4.3.4. Перевод работника на другую работу допускается без его согласия на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

4.3.5. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ППМС - центре (изменение количества часов, учебного плана, режима работы Центра и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации.

4.3.6. В связи с изменениями существующих условий труда работников (система и размер оплаты труда, льготы, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы - совмещение профессий и т.д.) работник должен быть поставлен в известность в соответствии со ст. 73 ТК РФ. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77 п.7 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта)

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 77 п.3 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация ППМС - центра обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса и (или) Закона РФ «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);

- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.5. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Центра определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них и Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня (смены) для обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Центра, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. Для следующих категорий работников: руководителя устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Продолжительность занятий — 15 - 45 мин. В зависимости от возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается директором Центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности и с учетом пожеланий родителей (законных представителей).

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ЦППМС – центра устанавливается КЗоТ РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.7. Нагрузка работника Центра оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.8. Объем нагрузки (работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в центре и не ограничивается верхним пределом.

5.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.10. Уменьшение или увеличение нагрузки в течение года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора Центра, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

5.11. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

б) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.12. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Центра;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.13. Часы, свободные от занятий и др. мероприятий, предусмотренных планом Центра (заседания педагогического совета, методические мероприятия и т.п.) работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.16. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней (ФЗ от 30.06.2006 №90-ФЗ). Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором ЦПМС – центра по согласованию с педагогическим советом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.16.1. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.16.2. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

5.16.3. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.16.4. Работникам Центра предоставляется дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 ТК РФ.

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

5.16.5. Работникам Центра предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня
- рождение ребёнка - 2 дня
- смерть близких родственников - 3 дня.

5.16.6. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- категорически запрещается крик, оскорбление и унижение ребенка;
- курить в помещении Центра.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка Центра могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в распоряжении по Центру, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники Центра обязаны подчиняться директору, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение (по соответствующим основаниям).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так, Законом РФ «Об образовании в РФ» (п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава Центра;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено директором Центра в соответствии с его уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ППМС – центра норм профессионального поведения и (или) устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

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

7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (ст. 193 ТК РФ).

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ППМС - центра, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ППМС – центра; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Правила внутреннего распорядка работы Центра являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими и другими работниками Центра без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на директора Центра.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью

15 (*пятьдесят*) листов

Директор МКУ «Водосовский ШМС -
центр» *Г.Ю. Панькова* (Панькова Г.Ю.)

