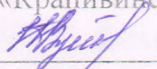


Муниципальное бюджетное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Крапивинский Центр диагностики и консультирования»

Председатель
Совета Бюджетного учреждения
МБУ «Крапивинский Центр ДиК»


Жуйкова В.С.

«26» 08 .2024г.

Утвержден
Приказом МБУ «Крапивинский
Центр ДиК»

Приказом МБУ «Крапивинский
Центр ДиК» от 28.08.2024г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МБУ «Крапивинский Центр диагностики и
консультирования»**

СОГЛАСОВАНЫ
с Советом Бюджетного учреждения
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

ПРИНЯТЫ
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБУ «Крапивинский Центр диагностики и консультирования» (далее – Бюджетное учреждение).

1.2. Настоящие Правила способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. 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, трудовыми договорами, локальными актами Бюджетного учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Бюджетного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения Совета Бюджетного учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с директором Бюджетного учреждения, являющимся работодателем, в письменной форме, договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается в его личном деле.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Бюджетного учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора (контракта).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Бюджетному учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- при заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ст.65);

- справку об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую должность администрация обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в Журнале инструктажа по охране труда и технике безопасности и ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Бюджетного учреждения;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Бюджетном учреждении.

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

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы Бюджетного учреждения и организации труда в Бюджетном учреждении (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Бюджетного учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных

видов работы (заведования кабинетом, и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Бюджетного учреждения проводится директором Бюджетного учреждения с учетом мотивированного мнения Совета Бюджетного учреждения по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения Совета Бюджетного учреждения может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации) и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.13. В день увольнения администрация Бюджетного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще 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 работников

3.1. Работники Бюджетного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Бюджетного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Бюджетном учреждении, так и вне Бюджетного учреждения;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, другие обследования, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Бюджетного учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.8. Выполнять все приказы директора Бюджетного учреждения.

3.9. Педагогическим и другим работникам Бюджетного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- разговаривать по сотовым телефонам;

- покидать рабочее место в рабочее время;

- приводить посторонних лиц на занятия;

- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещениях Бюджетного учреждения.

3.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия педагога и разрешения директора Бюджетного учреждения. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Бюджетного учреждения.

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

3.12. Директор Бюджетного учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Бюджетного учреждения.

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

3.13. В помещениях Бюджетного учреждения запрещается:

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

4. Основные права работников Бюджетного учреждения

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, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47); Типовым положением об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

Работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении Бюджетным учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет Бюджетного учреждения и другие выборные органы;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на Общем собрании трудового коллектива.

4.2. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.4. Повышать квалификацию в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях повышения квалификации.

4.5. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.6. Проходить аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Бюджетного учреждения только

по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Бюджетного учреждения.

4.9. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5. Обязанности администрации

Директор Бюджетного учреждения обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Бюджетного учреждения 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 учебный год.

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

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Бюджетного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Бюджетного учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника

выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Бюджетного учреждения.

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

6. Основные права администрации

Директор Бюджетного учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять Бюджетное учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Совета Бюджетного учреждения локальные документы о надбавках, доплатах и премиях.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Бюджетного учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения Совета Бюджетного учреждения, утвержден Коллективным договором.

6.10. Осуществлять контроль за деятельностью работников, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.11. Назначать руководителей методических объединений, секретаря Педагогического совета.

6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности, Совета Бюджетного учреждения, и других выборных органов Бюджетного учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В Бюджетном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (понедельник-пятница с 8.12.-16.42), обед с 12.00-12.30; суббота, воскресенье-выходные дни) Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели,

Продолжительность рабочего дня педагогов-психологов и социальных педагогов, методиста определяется из расчета 36 часов в неделю. Из них у педагога-психолога - 18 часов практической и 18 часов методической работы (выполнение работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами с согласованием администрации (Инстр. Письмо Министерства Образования Р.Ф. от 24.12.2001 №29/18866 "Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения"). У учителя - логопеда и дефектолога - 20 часов в неделю. Графики работы утверждаются директором Бюджетного учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Бюджетного учреждения до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преимущество групп и объем учебной 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.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией Бюджетного учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Бюджетном учреждении они могут привлекаться администрацией Бюджетного учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

7.7. Общие собрания, заседания Педагогического совета, занятия методических объединений Бюджетного учреждения, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. 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», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией Бюджетного учреждения.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Бюджетного учреждения 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, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом директора Бюджетного учреждения. 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.

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

9.6. Директор Бюджетного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

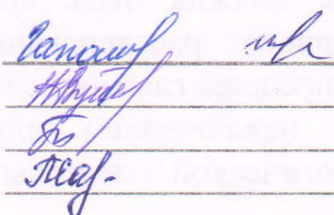
9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- однократного грубого нарушения директором Бюджетного учреждения своих трудовых обязанностей;
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Бюджетного учреждения.

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся Бюджетного учреждения.

С правилами ВТР ознакомлены:

30.08.2024г.



Прошнуровано и пронумеровано

_____ листов

Директор МБУ «Крапивинский Центр ДиК»

А.А. Ильина

« 20 24 » г.

