

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол № 1  
От « 11 » января 20 19 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Бюджетного учреждения дополнительного образования Республики  
Калмыкия  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»**

**I. Общие положения**

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым настоящими Правилами, функциональными обязанностями работников (ст. 189 ТК РФ)

1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.(ст.190 ТК РФ)

**II. Основные права и обязанности работников учреждения**

2.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия;
- безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации

педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

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

- объединение в профессиональные союзы и другие общественные организации, представляющие интересы работников;

- 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 правовыми актами;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

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

## **2.2 Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом « Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями должностных инструкций;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;

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

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

## **III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

### **3.1 Порядок приема на работу.**

3.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа,

отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в общеобразовательном учреждении, другой у работника.

3.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для гражданина России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств;

3.1.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

3.1.5 Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается, вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

3.1.6 Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

3.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен (ст. 68 ТК РФ)

3.1.8 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

3.1.9 Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

3.1.10 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку.

3.1.11 На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

3.1.12 Директор учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.1.13 Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения.

3.1.14 О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

3.1.15 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

### **3.2 ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ.**

3.2.1 Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

3.2.2 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 77 п.8 ТК РФ

3.2.3 Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

3.2.4 Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 72,77 ТК РФ

3.2.5 Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в учреждении

Об изменении существующих условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ)

### **3.3 ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

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

3.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ)

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

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст 80 ТК РФ)

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3.3.3 Днем увольнения считается последний день работы.

3.3.4 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.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1 Рабочее время работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором.

4.2 Для работников учреждения устанавливается продолжительность работы не более 40 часов в неделю.

4.3 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 333,334 ТК РФ).

4.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

4.5 В случае, когда объем нагрузки работника не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя учреждения при приеме на работу.

4.6 Трудовой договор в соответствии ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.7 Уменьшение или увеличение нагрузки работника в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту нагрузку
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

График работы составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени работника.

4.9.1 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором учреждения.

4.9.2 Работников (ночных сторожей) к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

Работа в выходной день оплачивается в двойном размере или предоставлением другого дня отдыха.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия.

4.9.3 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

Отзыв из отпуска допускается в связи с производственной необходимостью и только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ТК РФ) и правилами об очередных и дополнительных отпусках.

## **V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

5.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии согласованной с Председателем профсоюзной организации
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой

5.2 В соответствии со ст. ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения

5.3 Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

5.5 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

6.1 Работники учреждения обязаны подчиняться администрации выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

6.3 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

6.4 Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно ТК РФ, основаниями для увольнения работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

- 2) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
  - 3) Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза или другого выборного органа.
- 6.5 Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 6.6 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 6.7 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законом, запрещается.
- 6.8 Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его Уставом.
- 6.8.1 Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.
- 6.9 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 6.9.1 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.
- 6.9.2 Дисциплинарное расследование нарушений работниками норм профессиональной этики и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 6.9.3 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника
- 6.9.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания
- 6.10 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

- 6.11 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ)
- 6.12 В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и (или) в суд.
- 6.13 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

## **VII. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

1 Ставки заработной платы работников выплачиваются за установленную им норму нагрузки (объема работы)

2 Продолжительность рабочего времени работников составляет не более 40 часов в неделю.

3 Оплата труда работников производится по повышенным ставкам (окладам) в следующих случаях:

- за работу в ночное время не ниже 35% ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра)

- за работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда:

- за работу с компьютерной техникой, заведование библиотечным фондом-15%

- ненормированный рабочий день – 30 %

4 Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается руководителем учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа учреждения и максимальными размерами не ограничивается.