

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива

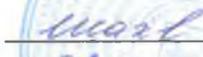
 А.А. Исламгулова

« 01 » февраля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы

 О.Н. Шахова

« 01 » февраля 2014 г.

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Семья»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Семья» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Центр), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.3. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, далее - ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Центра. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в лице руководителя (директора) Центра в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя Центра, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.4. Поступающий на основную работу при приеме предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным законодательством.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют (ст. 283 ТК РФ):

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.6.1. Ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Центра,

- коллективным договором,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностными требованиями, инструкциями по охране труда и другими инструкциями, действующими в Центре,
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.6.2. Провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте с соответствующей записью в соответствующих журналах и с росписью работника, подтверждающей прохождение названных инструктажей.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке.

2.8. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель Центра обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы сотрудников Центра.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии приказов о назначении, переводе, увольнении, наградах. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре.

2.10. В связи с изменениями в организации работы Центра (изменение режима работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их изменения (ст. 74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 58, 79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник фактически продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Центра.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия Совета трудового коллектива.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

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

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.18. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой, документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

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

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники и специалисты Центра обязаны:

3.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Центра.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

3.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Центра (ст. 209-231 ТК РФ).

3.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр,

соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.1.6. Беречь имущество Центра, соблюдать чистоту в помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

3.1.7. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников.

3.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Центре документацию и документацию строгой отчетности.

3.1.9. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним, ответственному лицу под роспись.

3.1.10. Соблюдать установленный в Центре порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.11. Круг конкретных должностных обязанностей, которые работник выполняет в соответствии со своей должностью, квалификацией и специальностью, определяется должностной инструкцией.

3.2. Основные права работников Центра определены ТК РФ.

3.3. Работники Центра имеют право:

3.3.1. Проявлять в работе творчество, инициативу.

3.3.2. Быть избранными в органы самоуправления.

3.3.3. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации.

3.3.4. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.3.5. На повышение квалификации.

3.3.6. На совмещение профессий (должностей).

3.3.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

3.3.8. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

3.3.9. Защищать свои профессиональную честь и достоинство.

3.3.10. Участвовать в управлении Центра в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Обеспечить соблюдение трудового законодательства, устава Центра, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Центра.

4.1.2. Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, укреплять трудовую дисциплину.

4.1.3. Обеспечивать работников Центра необходимыми программами, пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для организации эффективной работы.

4.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение основной деятельности Центра, поддерживать и

поощрять лучших работников.

4.1.5. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации.

4.1.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.1.7. Выплачивать в полном объеме работникам причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

4.1.8. Создать необходимые безопасные условия для работы, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.1.9. Соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Центра.

4.1.10. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.1.11. Предоставлять отпуска работникам Центра в соответствии с утверждаемым ежегодно графиком отпусков.

4.1.12. Извещать работников Центра о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ).

4.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.1.14. Создавать условия для широкого распространения и заимствования опыта лучших работников Центра.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.5. Представлять Центр во всех инстанциях.

5.1.6. Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственных документов.

5.1.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Совета трудового коллектива Центра Положение об оплате труда работников МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы и Положение о материальном стимулировании работников МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы.

5.1.8. Утверждать графики работы специалистов Центра.

5.1.9. Формировать и утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.1.10. Издавать приказы и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Центра.

5.1.11. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочего времени:

- сокращенная 36-часовая рабочая неделя устанавливается для педагогов-психологов, социальных педагогов, методистов, врачей-специалистов; 20-часовая рабочая неделя – для учителей-дефектологов, учителей-логопедов;

- для остальных работников Центра устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

6.3. Режим работы:

- работа для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени: время начала работы - 9.00 ч.; время окончания работы - 18.00 ч.; время перерыва для отдыха и приема пищи с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- работа работников Центра, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, осуществляется согласно утвержденному графику работы.

6.4. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии,

специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

6.6. Сотрудники Центра должны приходить на работу за 10 минут до ее начала.

6.7. Уход сотрудников в рабочее время по служебным делам или по уважительным причинам допускается с разрешения руководителя или представителя администрации в рамках его компетентности. В Центре ведутся книги учета выездов работников.

6.8. Графики работы утверждаются руководителем Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

6.9. Администрация организует учет рабочего времени работников Центра.

6.10. Если сотрудник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов. Работник, отсутствующий на работе по уважительной причине в течение нескольких дней (недель, месяцев), обязан предупредить о своем выходе на работу накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности или иной документ, подтверждающий уважительность причины на период отсутствия на рабочем месте в первый день выхода на работу.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, за повышение производительности труда, за напряженность и высокое качество работы, за продолжительную и безупречную работу, за новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Центра и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом - руководителем Центра.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо запросить объяснения в письменной форме. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива Центра. Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

8.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.