«Согласовано»
Представитель трудового коллектива
_____ В.Н Савельева.
07.02.2020 г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО Центр «Родник»
_____ М.А. Митрошкина
Приказ № 15 от 07.02.2020 г.

Рассмотрены и одобрены
решением собрания общего трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр психолого - педагогической, медицинской и социальной помощи «Родник» муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области
Протокол № 1 от 07.02. 2020 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Родник» муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации ст. 189, 190, Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ, от 16.12.2019 №439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Родник» муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области (далее - Центр).

1.2. Правила внутреннего распорядка (далее - ПВТР) имеют целью - укрепление трудовой дисциплины и внутреннего распорядка в Центре, регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, способствуют организации труда на научной основе, созданию условий для качественного улучшения социально-педагогической деятельности учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией Центра в пределах представленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством – совместно по согласованию с представителем трудового коллектива. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом Центра, в соответствии с его полномочиями, предусмотренными законодательство

1

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключение трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 231 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. В сведения о трудовой деятельности включаются информация:
- о работнике,
- о месте его работы,
-его трудовой функции,
- о переводах работника на другую постоянную работу,

- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,
-другая информация, предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Центром. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Центре.

2.9. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.10. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.11. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Центра обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления о приеме,
- трудового договора,
- личного листка по учету кадров с фотографией,
- копии документов об образовании,
- выписка из приказов и др. актов управления образования, приказов и распоряжений директора Центра о назначениях, приеме на работу, перевода, перемещении по службе, поощрениях, награждениях и взысканиях,
- соответствующих документов об аттестации;
- согласие на обработку персональных данных.

Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в Центре, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в Центр делается запись в Книге учета личного состава.

2.13. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с законодательством РФ и оформлением приказа.

2.14. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81и 83 Трудового кодекса РФ.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается только с предварительным согласованием представителя трудового коллектива. Увольнение работников осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Администрация имеет право уволить работника по истечении срока действия трудового договора без согласия представителя трудового коллектива по следующим основаниям:

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

2.17. Работник Центра имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно (заявление за 2 недели). По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

3. Обязанности работников

Все работники Центра обязаны:

3.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Центра, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрация Центра, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Проходить в уставлённые сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.6.Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Центра.

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранений материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями, воспитанниками и членами коллектива Центра.

Не допускать панибратства и заигрывания в отношении с воспитанниками и родителями, равно как авторитарность и безразличие.

3.12. Не настраивать воспитанников на негативную оценку деятельности других педагогов /с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку педагогам.

3.13.Своевременно заполнять и аккуратно вести уставленную документацию.

3.14. Работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей, вверенных им во время занятий в Центре, а также во время мероприятий, проводимых Центром.

3.15. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно – квалификационных справочников и нормативных документов.

3.16. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4. Обязанности администрации

Администрация Центра обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

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

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников 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.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма и других профессиональных заболеваний работников.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.

4.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки(за исключением случаев если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.13. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового Кодекса РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Центре может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно.

5.2. Учебный год в Центре начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая.

Занятия в объединениях дополнительного образования начинаются 15 сентября и заканчиваются 31 мая.

Продолжительность образовательного процесса 36 недель.

5.3. В Центре устанавливается следующий режим работы:

- начало работы Центра 8.00;
- окончание – 20.00;
- директор, заместитель директора работают исходя из 40 часовой рабочей недели;

- социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, педагог-организатор, учитель-логопед работают исходя из 36 часовой рабочей недели;

Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из ставки заработной платы, а именно, педагогам дополнительного образования – 18 часов, учителю-логопеду – 20 часов.

- педагоги дополнительного образования Центра работают в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором по согласованию с представителем трудового коллектива. Расписание вывешивается на видном месте.

5.4. Работа администрации, обслуживающего персонала определяется графиком, утверждается директором по согласованию с представителями трудового коллектива.

5.5. Рабочее время педагогических работников измеряется астрономическими часами. Время перерыва для отдыха и питания определяется администрацией по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.6.Учебная нагрузка педагогическим работникам Центра на каждый год устанавливается на педсовете и утверждается директором.

5.7. В случае установления выходного дня единого для всего Центра работа объединений дополнительного образования в этот день не планируется.

В исключительных случаях отдельные работники Центра могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом.

Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является представление другого дня отдыха в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.8. В целях поддержания внутреннего порядка администрация имеет право привлекать работников Центра к дежурству в учреждении. График административного дежурства утверждается директором и вывешивается на доске объявлений.

5.9. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

Собрание педагогического коллектива проводится не реже 1 раза в квартал.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, но не реже 1 раза в год, а в детских объединениях – по усмотрению педагога, но не реже 1 раза в полугодие.

Созыв педагогического совета и общие собрания коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 -2 часа.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с представителем трудового коллектива.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее марта текущего года, утверждается администрацией и представителем трудового коллектива и доводится до сведения всех работников Центра.

Педагогическим работникам, как правило, ежегодно отпуск предоставляется в период летних каникул школьников. Предоставление отпусков директор оформляет приказом. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом управления образования администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области.

Продолжительность отпуска работников Центра устанавливается в соответствии с действующим законодательством, приказом директора Центра.

5.11. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от их непосредственных обязанностей и проведением разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, совещания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. На занятиях объединений дополнительного образования взрослые могут присутствовать только с разрешения администрации. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, зам. директора, методисту. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости замечания педагогическим работникам делаются администрацией после занятий, в отсутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.5. 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 совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня его написания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному высказыванию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Центра вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Педагогические работники Центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст.81 п.8 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.11. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушение норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.