



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профкома
МБУ ДО «Центр ППСС»
Т.В. Коваль
11 апреля 2025г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «Центр ППСС»
О.В. Панферова
11 апреля 2025г.

«ПРИНЯТО»
на общем собрании работников
МБУ ДО «Центр ППСС»
протокол №02 от 11 апреля 2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУ ДО «Центр психолого-педагогического и социального сопровождения»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр психолого-педагогического и социального сопровождения» (далее – Центр) порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.3. Правила принимаются на общем собрании работников и утверждаются директором Центра с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и распространяют свое действие на всех работников Центра.

1.4. Трудовая дисциплина в Центре обеспечивается созданием администрацией Центра необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, к нарушителям дисциплины могут применяться дисциплинарные взыскания.

1.5. Настоящие Правила доводятся в Центре до всеобщего сведения путем размещения на сайте образовательной организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. Прием на работу в Центр производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором Центра в соответствии с ТК РФ.

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ).

В случае если трудовой договор заключается впервые, работодателем представляются в

соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации необходимые для учета сведения о трудовой деятельности в электронном виде (электронная трудовая книжка).

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

С учетом специфики работы в Центре дополнительно должны быть представлены следующие документы:

- медицинская книжка (электронная) с записями о прохождении предварительного медицинского осмотра и обязательными прививками согласно Национального календаря прививок;

- справка о прохождении психиатрического освидетельствования;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При приеме на работу в Центр работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом директора Центра на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.2. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;

- содержание договоров;

- перспективные планы развития Центра;

- финансовое положение Центра, вложения средств в конкретные проекты.

За разглашение коммерческой и служебной тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения п.7 ст. 243 ТК РФ, п.6 ст.81

2.1.3. При поступлении на работу сотрудник:

- знакомится с настоящими Правилами, Уставом и иными локальными нормативными актами Центра;

- знакомится с условиями и оплатой труда, должностными обязанностями;

- проходит инструктажи по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.1.4. Сотрудник Центра обязуется соблюдать конфиденциальную информацию согласно закона о персональных данных о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);

- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;

- регламентирующих и уставных документах Центра (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.). За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

2.1.5. На каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, в случае, если работа в Центре является для него основной, ведется трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения

трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы непредусмотренные трудовым законодательством, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства при заключении трудового договора предоставляет работодателю разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, выданных в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации, за исключением случаев установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации.

2.2. Гарантии при приёме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах, условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение по сравнению с другими работниками.

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.6. Противопоказанными для трудоустройства инвалидов (всех групп) являются условия труда, характеризующиеся наличием вредных производственных факторов, превышающих гигиенические нормативы и оказывающих неблагоприятное воздействие на организм работающего и/или его потомство, и условия труда, воздействие которых в течение рабочей смены (или ее части) создает угрозу для жизни, высокий риск возникновения тяжелых форм острых профессиональных поражений, а именно:

- физические факторы (шум, вибрация, температура воздуха, влажность и подвижность воздуха, электромагнитные излучения, статическое электричество, освещенность и др.);

- химические факторы (запыленность, загазованность воздуха рабочей зоны);

- биологические факторы (патогенные микроорганизмы и продукты их жизнедеятельности);

- физические, динамические и статические нагрузки при подъеме и перемещении, удержании тяжестей, работе в неудобных вынужденных позах, длительной ходьбе;

- нервно-психические нагрузки (сенсорные, эмоциональные, интеллектуальные нагрузки, монотонность, работа в ночную смену, с удлинённым рабочим днем).

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

2.3.2. Изменение условий трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Центре;

- изменения в осуществлении образовательной деятельности в Центре (сокращение количества групп, часов по учебному плану и дополнительной общеобразовательной программе и др.).

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор Центра обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника), допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую постоянную работу в пределах Центра оформляется приказом директора Центра, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу, у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Перевод на работу, требующий более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством - без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

2.3.3. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование, не имеющий обязательных прививок согласно «Национальному календарю прививок»;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в

порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения сотрудником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается по завершении этой работы.

2.4.4. Трудовой договор может быть прекращён по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, федеральным законом от 7 октября 2022 года №376-ФЗ, а также пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (а именно, невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ).

2.4.5. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционный работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случаев, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ТК РФ)

2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть

ознакомлен под роспись. 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 является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

2.5. Приостановление действия трудового договора:

2.5.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии РФ или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ.

2.5.2. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

2.5.3. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

3. Основные права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям проведенной специальной оценки условий труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное пенсионное страхование и обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;
- возобновление трудовой деятельности в течение трех месяцев после демобилизации или окончания контракта на военную службу, при этом уведомив работодателя не позднее, чем за 3 дня до начала трудовой деятельности;
- преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников - родители, имеющие ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или контракту;

На работника распространяются другие права, предусмотренные ТК РФ, иными Федеральными законами;

- право на наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной другим работником профессии (специальности) (в соответствии со статьей 351.8 ТК РФ);

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам устанавливается коллективным договором, положением об оплате труда.

Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Центре, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра, а также об иных обстоятельствах,

препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;

- содержать рабочее оборудование, инвентарь и иное оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- беречь имущество Центра, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инвентарю и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

В случае причинения Центру материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

- проходить периодические медицинские осмотры;
- проходить санитарно-гигиеническое обучение (один раз в два года), обучение по охране труда и оказанию первой медицинской помощи (один раз в три года).

3.3. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процесса;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (ст.48, п.7, 8 Закона об образовании в РФ от 29.12.2012 3273-ФЗ), не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию в установленном законодательством об образовании порядке. В случае отсутствия подтверждения информации о прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности специалист не может быть допущен к работе и к нему могут быть применены меры административного порядка.

- соблюдать законные права и свободы участников образовательных отношений, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания; учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным

нормативным требованиям охраны труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное пенсионное страхование и обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;

- в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

- в пределах финансовых средств Центра осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;

- утверждать распределение педагогической нагрузки специалистов Центра на учебный год;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Центра;

- выполнять коллективный договор и иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени для сотрудников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Центра, Коллективным договором и настоящими Правилами.

4.2. Режим рабочего дня педагогических работников устанавливается соответственно деятельности Центра, а именно: с понедельника по субботу, в пределах с 09.00 до 20.00, с перерывом на обед продолжительностью не менее 30 минут с учетом специфики каждого отделения.

4.2.1. Для руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается норма рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536, ст. 91 ТК РФ), с перерывом для приема пищи и отдыха с 13.00 до 13.30.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 09.00 ч.;

перерыв для отдыха и приема пищи - 13.00ч. -13.30 ч.;

окончание работы – 17.30 ч.

4.2.2. Для всех педагогических работников Центра установить сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ) в соответствии с графиком работы или расписанием занятий. Обеденный перерыв предоставляется через 4 часа после начала работы.

4.2.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю следующим категориям работников Центра в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601:

- 18 часов – для педагогов дополнительного образования;

- 20 часов - для учителей-дефектологов и учителей-логопедов;

- 24 часа - для концертмейстеров, музыкальных руководителей;

- 36 часов - для педагогов-психологов, социальных педагогов, методистов, педагогов-организаторов, врача-психиатра (члена ТПМПК).

4.2.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, в возрасте до шестнадцати лет - не более - 24 часов в неделю; в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

4.2.5. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;

- заместитель директора;

- заведующий отделением;

- заведующий отделом;

- экономист.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

4.3. Для работающих в Центре по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 16-ти часов в неделю.

4.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. Привлечение работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.6. Работникам Центра может быть установлен режим дистанционной работы с условием чередования удаленной работы и работы в Центре. График местонахождения работников составляется руководителями структурных подразделений, передается в отдел кадров Центра и утверждается приказом директора Центра.

Условия о чередовании удаленной работы и работы в Центре указываются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам Центра по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.8. Мобилизованные работники в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеют право на предоставление им ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время независимо от стажа работы у работодателя.

4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск, согласно действующему законодательству, устанавливается продолжительностью:

Для руководящих работников, чья деятельность непосредственно связана с образовательным процессом и педагогических работников – 42 календарных дня.

4.9.1. Для педагогических работников отделения лечебной педагогики и абилитации, отделения психолого-педагогического консультирования, работающих с детьми с ОВЗ/инвалидами – 56 календарных дней.

4.9.2. Для служащих, рабочих, врачей-психиатров – 28 календарных дней.

4.9.3. Для сотрудников, имеющих инвалидность согласно ст. 115 ТК РФ – 30 календарных дней.

4.9.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам Центра согласно Коллективного договора.

4.9.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Центра с ненормированным рабочим днем в количестве 3 календарных дней предоставляется согласно коллективного договора.

4.9.6. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.10. При неявке на работу работника Центра администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником в целях соблюдения целостности образовательного процесса.

5. Образовательный распорядок

5.1. Учебный год начинается 01 сентября и заканчивается согласно тематического плана по программе.

5.2. Расписание занятий утверждается директором Центра.

5.3. Продолжительность занятий для обучающихся устанавливается в соответствии с возрастом и санитарными правилами:

- 30 минут для дошкольников;
- 45 минут для школьников;
- в случае консультирования родителей (законных представителей) 60 минут;

- длительность семинара, тренингового занятия, мастер-класса собрания определяется индивидуально, исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки. После каждого часа занятий необходимо устраивать перерыв продолжительностью 5 - 10 мин.

5.4. Время начала и окончания занятий устанавливается специалистом Центра в пределах от 09.00 до 20.00 и отображается в расписании занятий по структурному подразделению утвержденному директором Центра.

5.5. После начала занятий во всех помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий.

5.6. До начала каждого занятия (и в перерывах между занятиями) в помещениях для занятий специалисты подготавливают необходимые пособия и оборудование.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата работников Центра состоит из двух частей:

- должностной оклад работника - ежемесячное вознаграждение, установленное в соответствии со штатным расписанием и зафиксированное в трудовом договоре, и, в случае выполнения должностных обязанностей, не зависит от производственных и иных показателей деятельности работника;

- дополнительная часть заработной платы начисляется работнику за работу, не входящую в круг должностных обязанностей или за высокую результативность, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда по результатам производственной деятельности работника в отчетном периоде и выплачивается в виде надбавок и доплат. Порядок и периодичность начисления надбавок и доплат устанавливается «Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Центр ППСС».

6.2. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке.

6.4. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца не позднее установленных дат. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За нарушение сроков выплаты заработной платы в порядке, установленном законодательством, работодатель будет привлечен к ответственности (Статья 158.1. ТК РФ).

6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.3 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Обеспечение порядка в Центре

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Центра несут директор, а также заместитель директора по комплексной безопасности Центра. За исправность оборудования, за готовность пособий и инвентаря к занятиям отвечают специалисты Центра, а также руководители структурных подразделений.

8.2. На территории Центра воспрещаются:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 23.00 до 07.00 часов местного времени.

8.3. В помещениях Центра во время проведения занятий также воспрещаются:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи.

8.4. Порядок допуска работников, клиентов и иных лиц в здания и на территорию Центра, а также допуск автотранспортных средств и порядок перемещения имущества на территории Центра или за пределы территории Центра определяется локальными актами.

8.5. Администрация Центра обязана обеспечить охрану зданий и территории, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях - приказом директора на соответствующих должностных лиц.

8.6. В нерабочие праздничные и выходные дни администрацией Центра может быть установлен особый режим работы и использования имущества, введены дежурства работников.

Проведение занятий, запланированных в Центре в нерабочее время, разрешает директор Центра своим распоряжением.

8.7. Фотосъемка, видеосъемка, аудиозапись в помещениях Центра может проводиться только с согласия администрации Центра.

9. Заключительные положения

Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работников так и для работодателя.

С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.