


От работников:
Председатель профсоюзного комитета
работников МБУ Центр «Спутник»:

 Г.М.Подковырина
«12» января 2023г.

От работодателя:
Директор МБУ Центр
«Спутник»:

 Е.В.Стрельцова
«12» января 2023г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
МБУ Центр «Спутник»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в муниципальном бюджетном учреждении Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Спутник» (далее Учреждение) между Работниками и Работодателем.
- 1.2. Правила составлены на основании Конституции Российской Федерации, и Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, установленный порядок, без поддержания, которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда Работников Учреждения. Трудовой распорядок Учреждения определяется Правилами, утверждаемыми Работодателем.
- 1.4. Правила - локальный нормативный акт Учреждения. Настоящие Правила устанавливают порядок приёма и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы Учреждения, время отдыха, меры поощрения за труд, взыскания за нарушения трудовой дисциплины. В Правила возможны внесения дополнений и изменений.
- 1.5. Дисциплина труда требует от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей. Каждый Работник должен соблюдать Правила. Противоправное, виновное неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение Работниками трудовых обязанностей является нарушением трудовой дисциплины.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах действующего законодательства Российской Федерации.
- 1.7.С Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. При приёме на работу в Учреждение Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства-копия трудовой книжки;
 - ИНН;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, квалификации (диплом, удостоверение, свидетельство);

- справка 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,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документы первичного медицинского обследования (личная медицинская карта);
- решение добровольного психиатрического освидетельствования (для пед. работников);
- выписка из лицевого счета;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинский полис;
- фотография.

В случае не предоставления данных документов в течении 10 (десяти) рабочих дней, Работодатель не несет ответственности за сохранение предлагаемой ранее вакансии.

2.2. Для определения объективного набора качеств, по конкретной должности (профессии) и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе Работодатель имеет право провести комплексную оценку потенциала сотрудника с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики, интервьюирования и т.д.

2.3. Прием на работу Работников осуществляется согласно действующему законодательству Российской Федерации путем заключения трудового договора.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, условий оплаты труда и других условий.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу, с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе, устанавливается испытательный срок до 2 месяца. Результат испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируются статьей 71 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.8.С Работниками, непосредственно обслуживающими или использующими товарно-материальные ценности и иное имущество, достигшими возраста 18-ти лет, заключается Договор о полной материальной ответственности.

2.9. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

2.10.В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, работе, повышении квалификации, поощрениях. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч.2 или ч.3 ст. 61 Трудового кодекса Российской Федерации, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- провести вводный и первичный инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с законодательством РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. Прекращение срочного трудового договора.

- срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три 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, прекращается по завершении этой работы;

- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 Трудового кодекса Российской Федерации. Днем прекращения трудового договора считается последний день отпуска, если Работник воспользовался отпуском с последующим увольнением. Работодатель может выдать трудовую книжку Работнику в первый день отпуска, согласно личному заявлению Работника.

2.20. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.21. Материально ответственный Работник, при прекращении трудового договора по любым основаниям, обязан сдать имеющиеся у него в подотчете товарно-материальные ценности,

основные средства, о чем делается отметка в обходном листе сдачи материальных ценностей.

2.22. В случае если за Работником числятся не сданные товарно-материальные ценности, Работодатель оставляет за собой право взыскивать с виновного работника суммы причиненного ущерба в соответствии со ст. ст.238 – 248 Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники имеет право:

- на заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- не разглашать конфиденциальную информацию и персональные данные о детях и обучающихся, их родителях (законных представителях), о работниках Центра;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- руководствоваться взаимоуважением, вежливостью и доброжелательностью в общении с сотрудниками;
- соблюдать сдержанность в одежде, опрятный внешний вид и соответствовать деловой атмосфере на рабочем месте;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать требования 87-ФЗ от 10.07.2001 г. «Об ограничении курения табака», запрещающие в течение рабочего времени курить на рабочих местах;

- своевременно извещать инспектора по кадрам об изменении учетных данных (семейного положения, места проживания и пр.) в период работы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки;
- рассматривать представления Работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный здоровью работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников Центра устанавливается (Приложение №1):

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 20 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

- сменный режим рабочего времени с выходными днями по скользящему графику, время начала и окончания работы, определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и баланса рабочего времени за год.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 10 дней до введения их в действие, где Работники чередуются по сменам равномерно;

- работники не вправе без разрешения Работодателя менять очередность смен, предусмотренную графиком;
- несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины;
- запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника;
- в случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменяющего работника другим работником;

В целях рационального использования личного времени, для отдельных категорий Работников время начала и окончания обеденного перерыва может смещаться и регулироваться приказом Работодателя.

5.2.В соответствии со ст. 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему предпраздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) или у другого Работодателя (внешнее совместительство).

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни:

- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

5.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормального функционирования Центра и благоприятных условий для отдыха работников, и отражается в графике отпусков.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех Работников Центра под роспись.

5.10. По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. В соответствии с Федеральным законом № 4520-1 от 19 февраля 1993 года (в ред. ФЗ № 122-ФЗ от 22.08.2004) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней.

5.12. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации N 466 от 14 мая 2015 г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"» педагогическим работникам Учреждения, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления, Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. За время отпуска без сохранения заработной платы за Работником сохраняется его рабочее место или должность.

5.14. В случае если Работник не имеет возможности присутствовать на рабочем месте по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен принять меры для уведомления Работодателя или инспектора по кадрам о своей болезни/заболевании всеми доступными средствами в течение первого дня своего отсутствия на работе/рабочем месте, в том числе и по телефону (тел: 7-56-60; 7-52-83). В случае если для Работника не представляется возможным связаться с Работодателем или инспектором по кадрам лично, это можно сделать по поручению третьего лица (сосед, родственник, врач и т.д.). Если заболевание Работника носит продолжительный характер, он обязан связываться с Работодателем или инспектором по кадрам по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в неделю.

5.15. Лист временной нетрудоспособности Работник предоставляет на подпись непосредственно Работодателю или инспектору по кадрам.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения Работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) является противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником его трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Мера дисциплинарного взыскания определяется Работодателем. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение Работника.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- появления на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Учреждения, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения конфиденциальной информации и персональных данных о детях и обучающихся, их родителях (законных представителях), о работниках Учреждения, если это повлекло за собой серьезные последствия (суды, жалобы в правоохранительные органы, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) муниципального и чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушения Работником требований по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

8. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

8.1. До применения дисциплинарного и иного взыскания с Работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.2. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения Работодателем дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа Работников Учреждения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9. ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

9.1. Работники обязаны соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции).

9.2. Работник обязан сообщить Работодателю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью работников, детей и их родителей (законных представителей). Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

9.3. Запрещается:

- курить в Центре и на его территории;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить в Учреждение и (или) употреблять алкогольные напитки;
- приходить в Центр, либо находиться в нем в т.ч. и на его территории в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МКОУ Центр "Спутник", МКУ, Стрельцова Елена Вячеславовна

05.02.24 08:44 (MSK)

Простая подпись