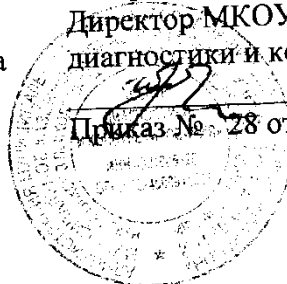


Разработано с учетом мнения трудового  
коллектива  
Протокол собрания трудового коллектива  
№ 2 от « 14 » апреля 2014 года

Утверждаю:  
Директор МКОУ ППМС «Центр  
диагностики и консультирования»  
Ю.М.Зайцева  
Приказ № 28 от « 14 » 04 2014 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка для  
работников муниципального казенного  
образовательного учреждения для детей,  
нуждающихся в психолого-  
педагогической и медико-социальной  
помощи «Центр диагностики и  
консультирования»**

Пронумерована 14  
листах

г.Людиново,  
2014 г.

## 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования», далее – МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» или ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Центра.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в МКОУ ДО ППМС «ЦДиК».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 1 года, а для руководителя, его заместителя – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих военной службе;
- документы об образовании, 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;
- Справка о наличии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МКОУ ДО ППМС «ЦДиК».

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

2.7. При приёме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» обязана под расписку:

- ознакомить с Уставом МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны здоровья и жизни детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку работника, администрация Центра обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» ведётся личное дело, состоящее из приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, анкеты работника, согласия на обработку персональных данных, справки о наличии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в МКОУ ДО ППМС «ЦДиК», в том числе и после его увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приёме работника в МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены п.4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее Т.К. РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, письменно предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по иным причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения (при предоставлении работником обходного листа с отметками об отсутствии претензий по задолженностям, связанных с материальной ответственностью) администрация МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью Центра записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- законное объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### 3.3. Работник МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании», Уставом Центра, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, не унижать честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать соответствующие прививки.

3.4. Педагогические работники МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий вне Центра, принимать все разумные меры по предотвращению травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Центра; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать руководителю Центра.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей всех работников МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## 4. Основные права и обязанности администрации МКОУ ДО ППМС «ЦДиК»

4.1. Администрация МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, установленном Уставом.

4.2. Администрация МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» обязанностей, возложенных на них Уставом Центра, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников самого Центра и других учреждений дополнительного образования детей;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» теоретического уровня и деловой квалификации; способствовать проведению в установленные сроки аттестацию педагогических кадров;
- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебно-методическими пособиями и хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников МКОУ ДО ППМС «ЦДиК», контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Центра, сотрудников и обучающихся;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях,

организуемых Центром; о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования.

#### 4. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» определяется Уставом, коллективным договором, настоящими правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Центра.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МКОУ ДО ППМС «ЦДиК», настоящими правилами, должностными инструкциями.

Часы, свободные от занятий, дежурств, заседаний Педагогического совета, Совета Центра, родительских собраний и пр. все работники Центра вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.3. Рабочий день педагогов начинается за 15 минут до начала занятия. После начала занятия и до его конца педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора во время занятий, а в случаях, предусмотренных приказом директора Центра, в перерывах между занятиями.

5.4. Предварительная учебная нагрузка устанавливается на новый учебный год до ухода педагога в летний отпуск.

5.5. Нормативная продолжительность рабочего времени руководителя и технических работников 40 часов в неделю.

Педагогов-психологов – 36 часов в неделю.

Учителей-логопедов – 20 часов в неделю.

5.6. Распорядок работы МКОУ ДО ППМС «ЦДиК»:

Начало работы - 9.00 для всех работников, кроме сторожей.

Окончание работы – 18.15. Пятница – 17.00.

Окончание работы педагогов-психологов и учителей-логопедов – 17.15. Пятница – 17.00.

Перерыв на обед – 13.00-14.00

Режим работы сторожей - 19.00 – 7.00.

Выходные и праздничные дни – 19.00-13.00.

Специалисты в течение недели работают соответственно циклограмме.

5.7. Привлечение отдельных работников (педагогов и др.) к дежурству и некоторым видам работ в праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора, с согласия работников и согласуются с профкомом (ст.113 ТК РФ). Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. По соглашению администрации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время обслуживающий персонал Центра привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией в период каникул работник может выполнять и другую работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.9. Заседания методических объединений педагогов-психологов и учителей-логопедов, как и собрания родителей, проводятся согласно Плану работу Центра на год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час.

5.11. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий по программам;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся из кабинета во время занятия без предварительного уведомления администрации Центра.

5.12. Администрации МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время учебных занятий собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Родители (законные представители) обучающихся могут находиться во время занятия в кабинете с разрешения педагогического работника.

Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору в целях контроля при условии, что педагог был заранее уведомлен об этом.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников Центра и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха.**

6.1. В течение рабочего дня работникам, имеющим продолжительность рабочего времени 40, 36 часов в неделю предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 ежедневно.

6.2. У работников Центра пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье.

6.3. Нерабочие, праздничные дни, согласно ТК РФ являются: 1-9 января, 23 февраля, 8 марта, 1, 9 мая, 12 июня, 4 ноября. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздника день.

6.4. Ежегодно специалистам МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» предоставляется оплачиваемый отпуск на основании личного заявления работника. Отпуск специалистов – 56 дней, технического персонала – 28 дней. Каждый сотрудник Центра имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск по ЧАЭС в размере 7 календарных дней.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» с учётом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогов Центра, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если есть возможность его замещения.

6.6. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- компенсационные и стимулирующие выплаты;
- награждение почётными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МКОУ ДО ППМС «ЦДиК». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрации.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается моральное и материальное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **8. Ответственность за нарушение дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКОУ ДО ППМС «ЦДиК», настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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



8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МКОУ ДО ППМС «ЦДиК». Администрация Центра имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогом МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» норм профессионального поведения и/или Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогу.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Центра в случае необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Центра имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора МКОУ ДО ППМС «ЦДиК» с учётом мнения трудового коллектива.

С Правилами должен ознакомиться каждый вновь поступивший на работу в Центр работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей. Экземпляр Правил вывешивается на видном месте.