

Утверждаю

Директор МБУ Центра

«Сопровождение» города Гуково

Т.Е.Ош

«01» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУ ЦЕНТРА  
«СОПРОВОЖДЕНИЕ» города ГУКОВО**

Граждане России имеют право на труд. Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а так же поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МБУ Центр «Сопровождение» города Гуково в пределах предоставленных ему прав. А в случаях, предусмотренных действующим Законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## 1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения контрактов о работе в МБУ Центр «Сопровождение» города Гуково (далее Центр). При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта в соответствии с Законодательством о паспортах;
- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке; или сведения о трудовой деятельности.
- представления копии диплома, аттестата.
- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом администрации. Приказ объявляется работнику под расписку. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям, ознакомить его Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по охране труда и ТБ.

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки за исключением случаев если трудовая книжка не ведется. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний работы в детском учреждении.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др.) администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По истечении указанных сроков предупреждения об увольнении, работник в праве прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией Законодательства о труде, коллективного и трудового договоров, по другим уважительным причинам.

Директор и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации учреждения, сокращение численности штата работников допускается, невозможно перевести работника без его согласия на другую работу.

## 2. Основные обязанности работников МБУ Центра «Сопровождение города Гуково:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Центра
- проходить в положенные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время организации, проведения консультаций и тренингов. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

В установленном порядке приказом директора в дополнение к коррекционной работе на специалистов может быть возложено заведование кабинетами.

Работники имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения, им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Круг основных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала определяются Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностными инструкциями и положениями, профессиональными стандартами, утвержденными в установленном порядке.

### 3. Основные обязанности администрации МБУ Центра «Сопровождение».

Администрация Центра обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять меры согласно действующего законодательства;
- совершенствовать коррекционный процесс, создавать условия для внедрения научной организации, труда осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Центров;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения в учебных заведениях;
- обеспечение здоровых и безопасных условий труда;
- внедрять современные средства ТБ, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профзаболеваний у работников;
- неуклонно соблюдать Законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдения всех требований инструкций по ТБ;
- обеспечивать сохранность имущества Центра, сотрудников и обучающихся;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленным им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания коллектива, производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### 4. Рабочее время и его использование.

В МБУ Центре «Сопровождение» города Гуково установлена 6 дневная рабочая неделя. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием коррекционных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с разработанными и утвержденными локальными актами Центра нагрузка специалистов составляет:

- педагога-психолога - 36 часов в неделю (18ч.-практических, 18ч. методических)
- учителя – логопеда – 36 ч. в неделю ( 20 ч.-практических, 16ч. методических)
- учителя – дефектолога – 36 ч. в неделю (20ч. практических, 16 ч. методических)
- социального педагога – 18 ч. в неделю (12 ч.практических, 6 ч. методических)
- директора – 40 ч. в неделю;
- заместителя директора – 20 ч. в неделю;
- главного бухгалтера – 20 ч. в неделю;
- тех. персонала – 10 ч. в неделю;

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность в работе коррекционных групп;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить нагрузкой не менее количества часов соответствующего ставке заработной платы;
- неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде;
- объем нагрузки педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Администрация по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени специалиста. Специалистам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных Законодательством РФ, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации. Дни

отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время несовпадающее с очередным отпуском. Время это, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Время осенних, зимних, весенних каникул, несовпадающих с очередным отпуском является рабочим временем специалистов. В эти периоды они привлекаются к методической работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время специалисты и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана) в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогических советов проводятся один раз в четверть. Занятия методических объединений работников проводится не более двух раз в четверть.

Общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более двух часов. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска специалистам предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется и утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (Ст. 123 Трудового кодекса) и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования администрации г. Гуково, другим работникам приказом по МБУ Центру «Сопровождение» города Гуково.

#### **5. Специалистам МБУ Центра «Сопровождение города Гуково запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание коррекционных занятий, консультаций и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и продолжительность перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении.

#### **6.1 Запрещается:**

Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора или его заместителя. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Не разрешается делать специалистам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

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

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и

безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

В МБУ Центре «Сопровождение» города Гуково могут быть предусмотрены и другие поощрения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или не надлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о соответствующем, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушения трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: (ст. 193 Трудового кодекса)

- замечание;
- выговор;

- увольнение (увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если работник имеет меры дисциплинарного взыскания, за прогул, в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня, без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии). (ст. 81 Трудового кодекса)

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением профессиональных обязанностей.

Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также соответствующими должностными лицами отдела образования администрации г.Гуково.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание на директора, его заместителей применяется тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено не более

одного дисциплинарного взыскания.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка хранятся на видном месте в МБУ Центра «Сопровождение» города Гуково.