

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАО ЦППМСП №3
от 17.03.2025

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

Муниципального автономного учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема и увольнения работников.....	3
3. Основные права и обязанности работников.....	8
4. Основные права и обязанности работодателя.....	12
5. Рабочее время и время отдыха.....	14
6. Поощрения за успехи в работе.....	20
7. Дисциплинарные взыскания.....	20
8. Ответственность работников.....	21

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - МАУ ЦППМСП).

3. Правила утверждаются директором Учреждения.

4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором МАУ ЦППМСП в пределах предоставленных ему прав и полномочий.

5. Правила размещаются в помещениях МАУ ЦППМСП на видном месте (стенде) и на официальном сайте МАУ ЦППМСП в сети «Интернет».

6. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

II. Порядок приема и увольнения работников

7. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАУ ЦППМСП. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или

сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, продолжительности стажа работы или заверенную копию трудовой книжки, графика работы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МАУ ЦППМСП.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора МАУ ЦППМСП. При фактическом допущении работника к работе, МАУ ЦППМСП обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

9. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника МАУ ЦППМСП обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МАУ ЦППМСП, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; проинструктировать по охране труда, санитарии, противопожарной безопасности с оформлением проведенного инструктажа

в установленном порядке в специальном журнале.

10. На работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МАУ ЦППМСП свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся в МАУ ЦППМСП в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

11. Трудовой договор с работниками МАУ ЦППМСП заключается, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

12. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее и высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - не более шести месяцев.

13. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства, внутреннего совмещения в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

Должностные обязанности директора МАУ ЦППМСП не могут исполняться по совместительству.

14. К педагогической деятельности в МАУ ЦППМСП не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям),

за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Просветительская деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться иностранными агентами.

К занятию педагогической деятельности в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

15. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или

иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению сторон 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 свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

При расторжении трудового договора по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, эти причины указываются в заявлении, в приказе об увольнении и трудовой книжке работника.

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, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме за три дня.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор МАУ ЦППМСП обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения директор МАУ ЦППМСП обязан выдать работнику его трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной записью об увольнении и произвести с ним расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права и обязанности работника

16. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством 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 и 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 МАУ ЦППМСП в формах, предусмотренных федеральными законами, Уставом Учреждения;

- ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных хранящихся у работодателя;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном

федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

17. Педагогические работники МАУ ЦППМСП пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор книг, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством;

- право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно - технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАУ ЦППМСП, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

18. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и гарантии:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- аттестацию в целях установления квалификационной категории;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Нижегородской области.

19. Работник Центра обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленную норму труда;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- своевременно и точно исполнять приказы директора Центра, использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок в оформлении и хранении документов, материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу МАУ ЦППМСП (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- эффективно использовать оборудование, рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о каждом несчастном случае, происшедшем в МАУ ЦППМСП или об ухудшении своего здоровья;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора Учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- возмещать МАУ ЦППМСП причиненный ему ущерб в порядке, установленном действующим законодательством;

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы директору в срок до 14 рабочих дней;

- не курить в зданиях (помещениях) и на прилегающих территориях МАУ ЦППМСП;

- не использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях.

20. Педагогические работники МАУ ЦППМСП обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- участвовать в деятельности педагогического совета МАУ ЦППМСП,

а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями) учащихся.

21. Педагогическим работникам МАУ ЦППМСП запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен)

между ними;

- удалять учащихся с занятий;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МАУ ЦППМСП;

- оставлять во время занятий и перерывов (перемен) учащихся в учебных кабинетах одних;

- входить в другой кабинет (группу) после начала занятия;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии учащихся;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

IV. Основные права и обязанности работодателя

22. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящихся у работодателя, который несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

23. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, соглашения и трудовые договоры;

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц - 5 и 20 числа каждого месяца;

- вести коллективные переговоры;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАУ ЦППМСП в формах, предусмотренных Уставом Учреждения;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке

и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- возмещать работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения);

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

24. Режим рабочего времени.

В МАУ ЦППМСП устанавливается: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

25. По пятидневной 40-часовой рабочей неделе с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.48; суббота и воскресенье выходной: директор, главный бухгалтер.

26. По пятидневной 36-часовой рабочей неделе с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье выходной: педагог-психолог, социальный педагог.

27. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку

заработной платы устанавливается для учителя-логопеда и учителя-дефектолога.

28. Режим работы директора определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

29. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

30. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) деятельностью, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемой в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы). К другой части педагогической работы работников, ведущих (учебную) преподавательскую деятельность, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

31. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для учащихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Рабочее время педагогических работников начинается не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания. Это время отведено на подготовку учебного кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени, которое утверждается директором ЦВР.

32. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях,

включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;

- время, затрачиваемое на подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению и воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) с правом использования модифицированных и авторских дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, изучению индивидуальных способностей, интересов и склонностей, учащихся;

- ведение журнала в бумажном формате;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты: руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты;

- периодические кратковременные дежурства в МАУ ЦППМСП в период проведения массовых мероприятий, которые организуются в рамках реализации плана работы Учреждения на текущий период, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемыми для отдыха учащихся, различной степени активности. В дни работы педагогические работники привлекаются к административному дежурству по МАУ ЦППМСП не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

33. В дни недели (периоды времени, в течение которых МАУ ЦППМСП осуществляет свою деятельность), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в МАУ ЦППМСП иных должностных обязанностей, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МАУ ЦППМСП не требуется.

34. Режим рабочего времени педагогов МАУ ЦППМСП определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов санитарно-эпидемиологических требований к условиям, режиму и организации обучения в учреждениях дополнительного образования, предусматривающих продолжительность учебного занятия, в соответствии с возрастом учащихся 30, 40 и 45 минут.

35. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время, в периоды отмены (приостановки) для учащихся занятий по

санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

36. Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся МАУ ЦППМСП, и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Педагогические работники в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом.

38. Режим работы директора МАУ ЦППМСП, в каникулярное время, не совпадающее с его отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

39. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МАУ ЦППМСП по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для учащихся в отдельных группах либо в целом по Центру по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

40. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

41. С учетом условий работы в МАУ ЦППМСП в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

42. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

43. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

44. Время отдыха. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

45. В течение рабочего дня (смены) для педагогических и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12.00 часов до 12.48, который в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам МАУ ЦППМСП в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

46. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу директора Учреждения.

47. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

48. Работникам, являющимся родителями (опекуном, попечителем) ребенка-инвалида, для ухода за ним по письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

49. Учебно-вспомогательному и административно-хозяйственному персоналу МАУ ЦППМСП предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

50. Педагогическим работникам Центра предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных

дня; учителю – логопеду, учителю – дефектологу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней; педагогам дополнительного образования, работающим с учащимися с ограниченными возможностями здоровья, также - 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

51. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

52. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый директором с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Центра.

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

54. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

55. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

56. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

57. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

58. Педагогические работники Центра не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

59. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными законами.

60. В случае болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

VI. Поощрения за успехи в работе

61. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой МАУ ЦППМСП;
- другие виды поощрений.

62. За особые трудовые заслуги работники МАУ ЦППМСП могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

VII. Дисциплинарные взыскания

63. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение 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.

64. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

65. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

66. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проведения финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

67. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

68. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

69. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

70. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

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

72. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. Ответственность работников

73. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

74. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».