**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**государственного бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи**

**«Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»**

**1. Общие положения.**

* 1. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом РФ. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
  2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1. **Основные права и обязанности работодателя.**
   1. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
* 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, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
* принимать локальные нормативные акты.
  1. Работодатель обязан:
* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров;
* обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов;
* рассматривать представление профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иных законах формах;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

1. **Основные права и обязанности работников.**
   1. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами образования организации и безопасности труда и коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
* отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников;
* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста;
* длительный отпуск на срок до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;
* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;
* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.
  1. Работник обязан:
* добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

4.1. Порядок приема на работу:

* работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора;
* при приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

е) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

* прием на работу оформляется приказом руководителя, который в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника о приеме на работу;
* трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности;
* на каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, аттестационного листа;
* руководитель вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;
* личное дело работника хранится 75 лет после увольнения данного работника;
* о приеме на работу делается запись в книге личного состава;
* при приеме на работу работник (до подписания трудового договора) должен быть ознакомлен под роспись с документами, соблюдение которых для него обязательно:

а) Уставом учреждения,

б) правилами внутреннего трудового распорядка,

в) должностной инструкцией, инструкцией по охране труда,

г) правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

4.2. Порядок перевода на другую работу:

* перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);
* перевод на другую работу допускается с согласия работника (ст.72.1 ТК РФ);
* руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану) ;
* об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде;
* руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (со ст. 73 ТК РФ).

4.3. Порядок увольнения работника:

* прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
* работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ);
* при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ТК РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
* независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта, части статьи ТК РФ;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой;

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

* днем увольнения считается последний день работы;
* при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в личной карточке формы Т-2 и в трудовой книжке ;
* увольнение руководителей выборных профсоюзных органов допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

1. **Рабочее время и время отдыха.**
   1. Рабочее время определяется правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями.
   2. Для педагогических и медицинских работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
   3. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ.
   4. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.
   5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее чем на ставку заработной платы в следующих случаях:

* по соглашению между работником и работодателем,
* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
  1. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки в течение учебного года возможны только:
* по взаимному согласию сторон;
* по инициативе администрации в случае сокращения контингента.

Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

* 1. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации согласие работников не требуется в случаях:
* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.
  1. Педагогическая нагрузка работникам устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета.
  2. Рабочее время педагога определяется расписанием занятий, дежурством, участием в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения по соглашению с профсоюзным комитетом.
  3. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, педагог вправе использовать по своему усмотрению.
  4. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности.
  5. В ГБОУ «Психологический центр» г. Михайловска устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного комитета по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
  6. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
  7. Педагоги и обслуживающий персонал обязаны являться на работу за 30 минут до начала рабочего дня.
  8. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
  9. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
  10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускаются с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.
  11. Педагогическим работникам запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
* удалять детей с занятий;
* курить и распивать спиртные напитки в помещении образовательного учреждения.
  1. Запрещается:
* отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;
* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей, их родителей.

**6. Поощрение за успехи в работе.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение почетной грамотой;
* награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

**7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, приказы, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и обучающихся.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию по труду.

**8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.2. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.