

Принято общим собранием работников
Протокол № 8 от 10.03.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДО «ЦППМ и СП»
Соколенко Ю.А.
Приказ № 31
от 10.03.2023

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКУ ДО «ЦППМ и СП»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «**Правила**») муниципального образовательного учреждения «Центр психолого – педагогической, медицинской и социальной помощи» Всеволожского района (далее по тексту – «**МКУ ДО «ЦППМ и СП»**», «**Работодатель**») разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с Уставом МКУ ДО «ЦППМ и СП».

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МКУ ДО «ЦППМ и СП», конкретизируют вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, обеспечению высокого качества и производительности труда работников (далее по тексту - «**Работник**», «**Работники**»).

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в лице директора МКУ ДО «ЦППМ и СП» (далее по тексту - «**Директор**») в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных Законом, единолично, совместно или по согласованию с учетом мотивированного мнения представительного органа Работников.

1.5. Правила являются обязательными для всех Работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в МКУ ДО «ЦППМ и СП» производится на основании заключения трудового договора (далее по тексту - «**Трудовой договор**») в письменной форме путем составления и подписания Работником и Работодателем (далее по тексту - «**Стороны**») единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее по тексту - «**Закон**») и с учетом отдельных положений Закона, предоставляющих Сторонам право самостоятельно определять некоторые условия Трудового договора.

Договор заключается в 2-х экземплярах, для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. Трудовой договор регулирует трудовые отношения и иные, связанные с ними вопросы. Должностные обязанности конкретизируются в Трудовом договоре и /или должностной инструкции.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Директора, который издается на основании заключенного Трудового договора. Приказ Директора о приеме на работу предъявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического допущения Работника к работе. В том случае, если Работник не приступил к работе в установленный день начала работы без уважительных причин, Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

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

При приеме на работу Работников, занимающих руководящие должности, срок испытания не может превышать 6 (шести) месяцев, для других категорий Работников - 3 (трех) месяцев. Прием на работу с испытанием находит свое отражение в Трудовом договоре, приказе по учреждению. На период испытания на Работника полностью распространяется действие Закона.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При приеме на работу (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 работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний лица, поступающие на работу в учреждение подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение Трудового договора без предъявления вышеуказанных документов не производится.

2.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

При заключении Трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и предъявляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.9. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка на бумажном носителе) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении

Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения Трудового договора.

2.10. В случае выявления Работников неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, внося сведения об общем и (или) непрерывном стаже Работника до поступления к данному Работодателю, подтвержденном соответствующими документами.

2.12. На каждого Работника Работодатель ведет в установленном Законом порядке учетную карточку Т-2 и личное дело, в которое входит: экземпляр Трудового договора, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, увольнении, переводе, поощрениях и иные документы, предусмотренные Законом.

2.13. При поступлении Работника на работу до подписания Трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель знакомит Работника под подпись с условиями и оплатой труда, разъясняет Работнику его права и обязанности; знакомит с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами; проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения конфиденциальности сведений, полученных в процессе работы в МКУ ДО «ЦППМ и СП» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.14. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника.

Не требует согласия Работника перевод на другую работу сроком до одного месяца на не обусловленную Трудовым договором. Временный перевод допускается в соответствии с Законом.

По причинам, связанным с организационными условиями труда (изменение рабочей нагрузки, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ, организационно-методических мероприятий и других изменений) допускается изменение определенных Сторонами существенных условий Трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции.

О введении изменений существенных условий Трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.15. Для оформления перевода на другую работу заключается дополнительное соглашение, составленное в двух экземплярах, по одному каждой из Сторон. Получение экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника, хранится у Работодателя.

2.16. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем Трудовой договор может быть расторгнут досрочно.

Срочный Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению Сторон и иным основаниям, предусмотренным Законом.

Прекращение Трудового договора оформляется приказом по организации. С приказом Работодателя о прекращении Трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.17. В день прекращения Трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя.

Если в день прекращения Трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомление или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится точно в соответствии с Законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

3.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством фактически отработанных часов, выполнением показателей и критериев эффективности и результативности деятельности Работника;

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Законом;

3.1.7. Участие в управлении организацией в соответствии с Уставом учреждения и в предусмотренных Законом формах;

3.1.8. Прохождение аттестации на добровольной основе на соответствие должности и квалификационную категорию;

3.1.9. Длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе;

3.1.10. Информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и профессиональных интересов;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Законом;

3.1.13. Получение социальных гарантий и льгот, а также иных прав, установленных Законом, учредителем, а также Коллективным договором МКУ ДО «ЦППМ и СП».

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно, усердно и качественно выполнять трудовые обязанности в соответствии с Трудовым договором, должностной инструкцией, правилами, инструкциями и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

3.2.2. Своевременно, качественно и точно выполнять поручения, распоряжения, задания Работодателя и/или лица, уполномоченного Работодателем;

3.2.3. Использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.4. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

3.2.5. Повышать свою квалификацию по профилю деятельности в соответствии с требованием Закона;

3.2.6. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

3.2.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, оборудование; экономно и рационально расходовать методические материалы, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

3.2.8. Выполнять установленные нормы труда, соблюдать правила, инструкции, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

3.2.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам работы, оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку, проверку знания правил, норм, инструкций, требований охраны труда и техники безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий;

3.2.10. Не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Работодателю, посетителям и (или) другим Работникам;

3.2.11. Проходить обязательные предварительные, периодические, внеочередные медицинские осмотры в установленные сроки;

3.2.12. Способствовать укреплению и сохранению делового имиджа Работодателя, благоприятной атмосферы в коллективе;

3.2.13. Незамедлительно сообщать Работодателю и/или уполномоченному лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.14. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих деятельность учреждения;

3.2.15. Возвратить при прекращении Трудового договора имущество Работодателя, предоставленное в пользование и/или ответственное хранение Работнику;

3.2.16. Нести перед Работодателем материальную ответственность в порядке, предусмотренном Законом;

3.2.17. Совершать командировки, служебные поездки в связи с выполнением трудовых обязанностей;

3.2.18. Соблюдать установленные Работодателем требования, в том числе:

– приходить на работу заблаговременно для подготовки к трудовой деятельности;

– не курить в помещениях Работодателя, не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

– не использовать в личных целях инструменты, оборудование, технику, приспособления и другие ресурсы Работодателя;

-не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.

3.2.19. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно раньше, сообщить номер листка временной нетрудоспособности. В случае листка временной нетрудоспособности на бумажном носителе предъявить его в первый день выхода на работу;

3.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и Трудовым договором.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Управлять учреждением, принимать решения, представлять учреждение в пределах полномочий, установленных Законом и Уставом учреждения;

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Законом;

4.1.3. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов учреждения;

4.1.4. Вести коллективные переговоры, заключать Коллективные договоры, утверждать локальные нормативные акты;

4.1.5. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.6. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.1.7. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Законом.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Выполнять обязанности, возложенные на него Законом, Трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, в том числе соблюдать законодательство о труде, условия Трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную Трудовым договором и обеспечивать необходимые безопасные условия труда соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.4. Соблюдать условия Трудового договора и локальных нормативных актов учреждения;

4.2.5. Способствовать повышению квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных компетенций;

4.2.6. Обеспечивать социально-бытовые условия труда и отдыха Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Законом;

4.2.8. По письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

4.2.9. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Продолжительность рабочего времени Работников определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2. Педагогическим Работникам и медицинским Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии нормами Закона.

5.3. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы-9.00., время окончания работы- 17.30.;
- перерыв для отдыха и питания - пол часа, 13.00-13.30.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.4. Для педагогических и медицинских Работников, за исключением структурного подразделения «Служба подготовки замещающих семей», устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.5. Для работников необособленного структурного подразделения «Служба подготовки замещающих семей» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы).

5.6. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным распоряжением Работодателя.

5.7. Рабочая нагрузка Работника определена Трудовым договором, устанавливается по соглашению Сторон, исходя из конкретных условий и потребностей учреждения и не ограничивается максимальным пределом.

5.8. Изменение рабочей нагрузки педагогов и медицинских Работников возможно:

- по взаимному согласию Сторон;
- по инициативе Работодателя, в том числе в случае изменения социального запроса

связанного со спецификой учреждения.

Уменьшение рабочей нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных Сторонами существенных условий Трудового договора при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

При введении изменений по инициативе Работодателя Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

В случае, если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, Работодатель обязан письменно предложить ему иную, имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья, а при отсутствии такой работы-вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы Трудовой договор прекращается в соответствии с Законом.

5.9. Учебное время педагога определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается Работодателем, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм, особенностями контингента обучающихся, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и эффективностью использования рабочего времени педагога.

5.10. Рабочее время Работников учреждения учитывается в астрономических часах.

5.11. В случае изменения рабочей нагрузки Работника оформляется дополнительное соглашение к Трудовому договору.

5.12. Работа в установленные для Работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Законом.

5.13. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях при согласии Работников. Привлечение к работе в выходные и нерабочие дни производится по распоряжению (приказу) Работодателя.

5.14. Учебную нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год устанавливает Работодатель на основании социального запроса на обучение.

5.15. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем сотрудников.

5.16. Общие собрания, заседания педагогического совета, методические объединения, заседания ОУ, производственные совещания не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания – полутора часов.

5.17. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно. При этом Стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где Работник должен будет работать удаленно.

5.18. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с Работодателем с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, видео-, аудио связи, путем обмена электронными сообщениями посредством сети Интернет.

5.19. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.20. В течение рабочего дня Работникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания не менее 30 мин., после четырех часов отработанного рабочего времени;

- два выходных дня в соответствии с графиком работы;

- нерабочие и праздничные дни определяются в соответствии с производственным календарем текущего года и Законом. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими днями;

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Работникам могут устанавливаться выходные в соответствии с графиком работы, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

6.4. Следующим категориям Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней педагогическим Работникам и административному персоналу, связанному с педагогической деятельностью (директор, заместитель директора по ОНР);

- 35 (тридцать пять) календарных дней врачу-психиатру, участвующему в оказании психиатрической помощи.

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.7. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных Законом.

6.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения общего собрания Работников организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Законом.

6.9. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под личную подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

6.11. 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 Сторон.

6.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Законом.

7. ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда Работников производится на основании локальных нормативных актов, регулирующих отношения в области оплаты труда между Работодателями и Работниками, в соответствии с Положением о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Всеволожск» по видам экономической деятельности».

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За качественное выполнение трудовых обязанностей, эффективность и результативность профессиональной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственной или почетной грамотой;
- представление к званиям и наградам.

Поощрения объявляются Работодателем и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку Работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. 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 в соответствии с Законом.

9.1.2. Наложение дисциплинарного взыскания на Работника производится Работодателем в пределах предоставленных ему прав в соответствии с Законом.

9.1.3. Наложение дисциплинарного взыскания на Руководителя учреждения производится Учредителем (являющимся Работодателем Руководителя) в пределах предоставленных ему прав в соответствии с Законом.

9.1.4. До применения взыскания Работодатель требует от Работника объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений Работником может быть только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных Законом.

9.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позже одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая время болезни и отпуска Работника.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.1.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.1.7. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ отдается Работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня подписания. 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 или представительного органа Работников.

9.1.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.1.9. Трудовой договор с Работником может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности организации;
- 2) сокращения численности или штата Работников организации;
- 3) несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

7.1) непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления

неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами Работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны Работодателя.

8) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения Руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении Трудового договора;

12) предусмотренных Трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и Законом.

9.1.10. Увольнение по сокращению численности или штата Работников организации или в случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

9.1.11. В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение Трудовых договоров с Работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

9.1.12. Увольнение Работника по причине совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя или совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем.

9.1.13. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

9.1.14. Сведения о применении к Работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются Работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, в соответствии с Законом.

9.1.15. Дополнительными основаниями прекращения Трудового договора с педагогическим Работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.1.16. Работник имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке в соответствии с Законом.

9.1.17. Расторжение Трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Законом.

9.1.18. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МКУ ДО «ЦППМ и СП», их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных настоящих Правилах.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено Законом.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Законом.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемым в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученным им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся

Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Правила утверждаются Директором с учетом мнения общего собрания Работников.

10.2. По инициативе Работодателя и Работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Законом.

10.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МКУ ДО «ЦППМ и СП» Работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

10.4. Иные вопросы регулирования трудовых отношений, не нашедшие отражение в Правилах, регламентируются Законом.