



Государственное бюджетное образовательное учреждение, осуществляющее обучение детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «РостОК»
356800 г. Буденновск, Ставропольского края, пр. Буденного, 71
Тел. (86559) 7-29-26 E-mail: Rost-psi@mail.ru
ИНН/КПП 2624024648 / 262401001

ПРИНЯТО:

на общем собрании
работников ГБОУ ЦППРК
«РостОК»
Протокол № 1
От 29.01.2020 г

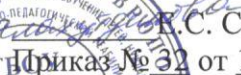
СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ ЦППРК «РостОК»

 С.Б. Лабер

УТВЕРЖДЕНО

директор ГБОУ ЦППРК
«РостОК»

 В.С. Салахутдинова
Приказ № 32 от 14.02.2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников**

государственного бюджетного образовательного учреждения, осуществляющего обучение детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центра психолого-педагогической реабилитации и коррекции «РостОК»
(ГБОУ ЦППРК «РостОК»)

г. Буденновск, 2020 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в ред. от 29.12.2014 г.), Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения, осуществляющего обучение детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центра психолого-педагогической реабилитации и коррекции «РостОК» (далее - ГБОУ ЦППРК «РостОК»).
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют трудовые отношения между Работником и ГБОУ ЦППРК «РостОК» с момента их возникновения, определяют трудовой распорядок, порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, основные обязанности Работников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, а также меры поощрения за успехи в работе и взыскания за нарушение трудовой дисциплины в ГБОУ ЦППРК «РостОК», иные вопросы трудовых отношений.
- 1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.
- 1.4. Основные термины и определения:
 - 1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.
 - 1.4.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.
 - 1.4.3. Работодатель – образовательная организация в лице директора.
 - 1.4.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.
 - 1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами психологического центра.
- 1.5. Работники ГБОУ ЦППРК «РостОК» обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка применяются ежегодно. В течение года являются открытыми и допускают внесение изменений и дополнений, принятых на заседании трудового коллектива работников ГБОУ ЦППРК «РостОК».
- 1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором ГБОУ ЦППРК «РостОК» с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.9. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией ГБОУ ЦППРК «РостОК» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.
- 1.10. В помещениях ГБОУ ЦППРК «РостОК» запрещается:
 - 1.10.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - 1.10.2. громкий разговор и шум во время занятий;
 - 1.10.3. распитие спиртных напитков.
- 1.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия специалистов ГБОУ ЦППРК «РостОК» (педагога-психолога, учителя-логопеда), клиента и разрешения директора ГБОУ ЦППРК «РостОК».
- 1.12. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Отношения сотрудников ГБОУ ЦППРК «РостОК» и администрации регулируются трудовым договором, заключаемым на определенный (неопределенный) срок и нормативными актами.
- 2.2. Прием на работу в ГБОУ ЦППРК «РостОК» производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ГБОУ ЦППРК «РостОК», предъявляет Работодателю:
 - 2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
 - 2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства и трудовая книжка ведется по основному месту работы;
 - 2.3.3. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
 - 2.3.4. медицинскую книжку;
 - 2.3.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальную подготовку;

- 2.3.6. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 2.3.7. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.3.8. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- 2.3.9. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.
- 2.4. До 31 декабря 2020 года при заключении трудового договора впервые на Работников, проработавших свыше 5 дней, трудовая книжка оформляется Работодателем согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях.
- 2.5. С 01 января 2021 года, при заключении трудового договора впервые, Работодателем оформляются только сведения о трудовой деятельности.
- 2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу сотрудника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере.
- 2.7. Прием на работу в ГБОУ ЦППРК «РостОК» может осуществляться с прохождением испытательного срока, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания, продолжительностью от 1 до 3 месяцев, а для Руководителя, Администрации, главного бухгалтера – 6 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 2.8. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов ГБОУ ЦППРК «РостОК».
- 2.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника.
- 2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации.
- 2.12. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

- 2.13. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.
- 2.14. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.
- 2.15. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- 2.15.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- 2.15.2. ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- 2.15.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений.
- 2.16. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.17. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, коллективным договором ГБОУ ЦППРК «РостОК».
- 2.18. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).
- 2.19. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.
- 2.20. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).
- 2.21. Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.
- 2.22. Работник обязан систематически (1 раз в год) проходить флюорографическое обследование, а также проходить периодические медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

- 2.23. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательное медицинское обследование, а также обязательное психиатрическое и наркологическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.
- 2.24. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.25. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.
- 2.26. Порядок проведения аттестации в ГБОУ ЦППРК «РостОК» устанавливается Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в ГБОУ ЦППРК «РостОК». В случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.
- 2.27. На каждого Работника ГБОУ ЦППРК «РостОК» ведется личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого Работника ведется учетная карточка по форме Т – 2.
- 2.28. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве ГБОУ ЦППРК «РостОК».
- 2.29. Прекращение трудового договора, перевод Работника на другую работу может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.31. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую

- книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет.
- 2.32. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ГБОУ ППРК «РостОК». Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.34. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.
- 2.35. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) 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 rost-psi@mail.ru:
- 2.35.1. в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- 2.35.2. при увольнении - в день прекращения трудового договора.
- 2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.
- 2.37. Работники, принимаемые на должность водителя, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование Работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности.
- 2.38. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

- 2.39. В сведения о трудовой деятельности включается информация:
- 2.39.1. о Работнике;
 - 2.39.2. месте его работы;
 - 2.39.3. его трудовой функции;
 - 2.39.4. переводах Работника на другую постоянную работу;
 - 2.39.5. увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
 - 2.39.6. другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законам.
- 2.40. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, об основании и причине увольнения, вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.
- 2.41. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.
- 2.42. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, 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 Пенсионного фонда РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работники ГБОУ ЦППРК «РостОК» имеют **право** на:
- 3.1.1. требование от Работодателя письменного заключения трудового договора;
 - 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и в соответствии с действующими в ГБОУ ЦППРК «РостОК» положениями по оплате труда и материальному стимулированию;
 - 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым законодательством;

- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, аттестацию в целях установления квалификационной категории в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 49 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
 - 3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 3.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - 3.1.11. получение информации о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в ГБОУ ЦППРК «РостОК»;
 - 3.1.12. знакомство с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
 - 3.1.13. требование проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
 - 3.1.14. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.15. запрос и получение в установленном порядке необходимой для исполнения должностных обязанностей информации и документов, материалов и ресурсов;
 - 3.1.16. участие в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
 - 3.1.17. принимать решения в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей.
- 3.2. Работники ГБОУ ЦППРК «РостОК» **обязаны:**
- 3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Уставом ГБОУ ЦППРК «РостОК», настоящими Правилами, положениями ГБОУ ЦППРК «РостОК», и должностными инструкциями;
 - 3.2.2. своевременно и точно выполнять всю порученную Работодателем и Администрацией работу, не выходящую за пределы, установленные трудовым договором;
 - 3.2.3. не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
 - 3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу к готовому для осуществления профессиональной деятельности месту

- работы, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- 3.2.5. улучшать качество работы, систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
 - 3.2.6. постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
 - 3.2.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - 3.2.8. проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями ГБОУ ЦППРК «РостОК»;
 - 3.2.9. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
 - 3.2.10. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
 - 3.2.11. беречь и укреплять собственность ГБОУ ЦППРК «РостОК», экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;
 - 3.2.12. в течение рабочего времени эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
 - 3.2.13. использовать имущество Работодателя исключительно в рабочих целях в рабочее время;
 - 3.2.14. проходить медицинский осмотр в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.2011;
 - 3.2.15. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
 - 3.2.16. круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией;
 - 3.2.17. возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (сотрудник несет материальную ответственность, как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам);
 - 3.2.18. не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как на территории РФ, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения,

распространение которых может нанести вред клиентам, ГБОУ ЦППРК «РостОК», Работникам;

3.2.19. нести полную ответственность за жизнь и здоровье клиента во время проведения приема;

3.2.20. незамедлительно сообщать Администрации обо всех случаях травматизма;

3.2.21. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (п.8 ч. 1 ст. 48 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

3.2.22. ознакомиться с настоящими Правилами, включая вновь принимаемых на работу Работников.

3.3. Работникам ГБОУ ЦППРК «РостОК» **запрещается:**

3.3.1. курить в помещениях и на территории ГБОУ ЦППРК «РостОК» (Федеральный закон «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ);

3.3.2. приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, пребывать на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.3.3. использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

3.3.4. выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГБОУ ЦППРК «РостОК» без получения на то соответствующего разрешения Работодателя; возможность выдачи разрешения на использование имущества ГБОУ ЦППРК «РостОК» за пределами места работы рассматривается Работодателем по письменному заявлению Работника;

3.3.5. находиться на территории ГБОУ ЦППРК «РостОК» после 19.00, кроме сторожа;

3.3.6. создавать и хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

3.3.7. вести длительные личные телефонные разговоры;

3.3.8. использовать Интернета и телефон ГБОУ ЦППРК «РостОК» в личных целях.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель ГБОУ ЦППРК «РостОК» имеет **право:**

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 4.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.4. требовать от исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
 - 4.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 4.1.6. принимать локальные нормативные акты с учетом мнения профсоюзной организации ГБОУ ЦППРК «РостОК» (ст.8 ТК РФ).
- 4.2. Работодатель ГБОУ ЦППРК «РостОК» **обязан:**
- 4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, коллективный договор;
 - 4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. организовать труд Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;
 - 4.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ГБОУ ЦППРК «РостОК», применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - 4.2.5. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия, Положение об оплате труда работников ГБОУ ЦППРК «РостОК»;
 - 4.2.6. выдавать зарплату в установленные сроки; выплата заработной платы Работнику производится: за первую половину месяца - 26-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца - 11-го числа каждого следующего месяца, путем перечисления на указанный Работником счет в банке;
 - 4.2.7. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фондов ГБОУ ЦППРК «РостОК»;
 - 4.2.8. при нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день 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;
- 4.2.9. обеспечивать соблюдение Работниками обязанностей, возложенных на них Уставом ГБОУ ЦППРК «РостОК», должностными инструкциями и настоящими Правилами;
 - 4.2.10. способствовать систематическому повышению квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги; проводить в установленные сроки аттестацию на соответствие занимаемой должности Работников ГБОУ ЦППРК «РостОК»;
 - 4.2.11. создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта Работников;
 - 4.2.12. способствовать созданию в коллективе ГБОУ ЦППРК «РостОК» деловой, творческой обстановки, поддержанию и развитию инициативы и активности Работников;
 - 4.2.13. с должным вниманием относиться к повседневным нуждам Работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, решать вопросы поощрения;
 - 4.2.14. в установленные сроки проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) Работников;
 - 4.2.15. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.16. применять меры для своевременного обеспечения ГБОУ ЦППРК «РостОК» необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;
 - 4.2.17. неуклонно соблюдать правила охраны труда, улучшать условия работы;
 - 4.2.18. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности;
 - 4.2.19. обеспечивать сохранность имущества ГБОУ ЦППРК «РостОК» и Работников;
 - 4.2.20. возмещать ущерб, принесенный имуществу Работника;
 - 4.2.21. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 4.2.22. обеспечивать участие Работников в управлении образовательной организацией, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
 - 4.2.23. не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, принять к нему меры согласно действующему законодательству, настоящим Правилам;

4.2.24. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Работодатель и Администрация осуществляют свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по соглашению с профсоюзом ГБОУ ЦППРК «РостОК», а также с учетом мнения органов общественного управления ГБОУ ЦППРК «РостОК».

V. РЕЖИМ РАБОТЫ ГБОУ ЦППРК «РостОК»

5.1. Понедельник-пятница с 8.00 до 19.00. Перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.00 (ст. 108 ТК РФ). Выходной – суббота, воскресенье.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Продолжительность работы административного и вспомогательного персонала (директора, заместителя директора, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения, заведующего хозяйством, бухгалтера, юрисконсульта, дворника, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию здания, уборщика служебных помещений, сторожа) составляет 40 часов в неделю.

6.2. Продолжительность работы педагога-психолога и социального педагога составляет 36 часов в неделю.

6.3. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

6.3.1. выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

6.3.2. подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации; выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться, как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами (п.п.8.1. Приложения к приказу министерства образования и науки РФ № 69 от 27 марта 2006 г.) на усмотрение Работодателя.

6.4. Установленная норма времени для выполнения педагогической работы (нормируемая часть педагогической работы), учителя-дефектолога и учителя-логопеда составляет 20 часов в неделю.

6.5. Время начала и окончания нормируемой части педагогической работы педагогических работников (учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, социального педагога) определяется в соответствии с индивидуальными графиками работы, утвержденными Работодателем ежемесячно.

6.6. Для административного и вспомогательного персонала, указанного в п. 6.1., устанавливается нормированный рабочий день с 8.30 до 17.00.

6.7. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с периодом учета в 1 (один) квартал. График дежурства сторожей содержит время начала

и окончания ежедневной работы, порядок чередования Работников, действия Работников при неявке сменщика.

- 6.8. График дежурства сторожей на очередной месяц доводится до Работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 6.9. По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости и по согласованию с Работником к отдельным Работникам может применяться суммированный учет рабочего времени по гибкому графику с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (день, неделю, месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов, установленного для данной категории Работников (ст.102 ТК РФ, в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);
- 6.10. Обеденный перерыв для всех Работников, за исключением сторожей, составляет 30 минут (в период с 12.30 до 13.00). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работников может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.
- 6.11. Предоставление перерыва для отдыха и питания сторожей невозможно по условиям работы. Сторожу предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, продолжительностью 30 минут.
- 6.12. Сопоставления всех Работников или отдельных их категорий для решения текущих вопросов проводятся Работодателем по мере необходимости, но не менее 2-х раз в месяц.
- 6.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- 6.14. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
 - 6.14.1. 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 6.14.2. 7 января - Рождество Христово;
 - 6.14.3. 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 6.14.4. 8 марта - Международный женский день;
 - 6.14.5. 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 6.14.6. 9 мая - День Победы;
 - 6.14.7. 12 июня - День России;
 - 6.14.8. 4 ноября - День народного единства.
- 6.15. Учет рабочего времени педагогических Работников и административно-обслуживающего персонала ГБОУ ЦППРК «РостОК» ведется секретарем Работодателя.
- 6.16. Работники ГБОУ ЦППРК «РостОК» в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаются к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу Работодателя и с письменного согласия Работника (ст.113 ТК РФ) . Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ (ст.153).
- 6.17. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

- 6.18. Некоторые категории Работников (сторожа) привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Оплата за работу в праздничные дни производится по двойному тарифу.
- 6.19. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
- 6.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам продолжительностью от 28 до 56 календарных дней в соответствии с действующим законодательством РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также, в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.
- 6.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБОУ ЦППРК «РостОК». Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
- 6.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков) устанавливается и утверждается Работодателем с учетом производственной необходимости (преимущественно летний период), пожеланий Работников, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпусков оформляется приказом Работодателя.
- 6.23. Не позднее 15 декабря каждого года Работник должен в письменном виде сообщить Работодателю о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.
- 6.24. 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.
- 6.25. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 6.26. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. 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.
- 6.27. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению

неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

- 6.28. 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.
- 6.29. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- 6.29.1. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - 6.29.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - 6.29.3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших, вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - 6.29.4. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - 6.29.5. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.
- 6.30. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 35 часов в неделю) с сохранением полной оплаты труда.
- 6.31. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие коллектива и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- 7.1.1. объявление благодарности;
 - 7.1.2. премирование;
 - 7.1.3. награждение почетными грамотами.
- 7.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры Работников представляются учредителю ГБОУ ЦППРК «РостОК» для рассмотрения вопроса о награждении орденами, медалями, присвоении почетных званий, награждении именными медалями, знаками отличия, установленными для работников системы образования законодательством РФ.
- 7.3. Аттестация Работников проходит в соответствии с действующим законодательством (п. 8 ч. 1 ст. 48; ст. 49 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

- 7.4. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

- 8.1. Нарушение Работником трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБОУ ЦППРК «РостОК», настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 8.2. За нарушение Работником трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 8.2.1. замечание;
 - 8.2.2. выговор;
 - 8.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБОУ ЦППРК «РостОК» или настоящими Правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания, за прогул без уважительных причин.
- 8.4. Прогулом считается отсутствие Работника на рабочем месте более 4-х часов без уважительных причин. За прогул без уважительных причин Работодатель применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 8.2 настоящих Правил.
- 8.5. В соответствии с действующим законодательством РФ Работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением возложенных на него функций.
- 8.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное в пункте 8.2.3, применяется Работодателем к Работникам по согласованию с профсоюзом.
- 8.8. Дисциплинарное расследование нарушения Работником норм профессионального поведения, трудового договора, должностных инструкций, Устава ГБОУ ЦППРК «РостОК» настоящих Правил может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена Работнику.
- 8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов клиентов ГБОУ ЦППРК «РостОК».

- 8.10. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.
- 8.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.12. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 8.13. Взыскание объявляется приказом по ГБОУ ЦППРК «РостОК». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.
- 8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.
- 8.15. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины Работником на рассмотрение органов общественного управления, профсоюзной организации ГБОУ ЦППРК «РостОК».
- 8.16. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 8.17. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника (ст. 192 ТК РФ).
- 8.18. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.20. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

IX. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ И КЛИЕНТОВ

ГБОУ ЦППРК «РостОК»

- 9.1. В целях создания условий для нормального функционирования ГБОУ ЦППРК «РостОК» на его территории организуется пропускной режим.
- 9.2. Проход на территорию ГБОУ ЦППРК «РостОК» осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя, или по записи в «Журнале предварительной записи клиентов».
- 9.3. Работникам и посетителям запрещается:
 - 9.3.1. передавать свои документы, удостоверяющие личность, другим лицам, оставлять их без контроля на рабочем месте;
 - 9.3.2. проносить и провозить на территорию ГБОУ ЦППРК «РостОК» взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.
- 9.4. Въезд автотранспорта на территорию ГБОУ ЦППРК «РостОК» ограничен. Допускается въезд спецтехники и автотранспорта Работников ГБОУ ЦППРК «РостОК» только в их рабочее время, перечень которого утвержден приказом Работодателя.
- 9.5. Подробные требования, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории ГБОУ ЦППРК «РостОК» пропускного и режима, изложены в локальных актах ГБОУ ЦППРК «РостОК». Нарушение этих требований расценивается как нарушение настоящих Правил.

X. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

И ГБОУ ЦППРК «РостОК»

- 10.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или ГБОУ ЦППРК «РостОК»), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.
- 10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.
- 10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

XI. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

- 11.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и ГБОУ ЦППРК «РостОК», разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

С правилами внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного образовательного учреждения, осуществляющего
обучение детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной
помощи, центра психолого-педагогической реабилитации и коррекции «РостОК»
ознакомлены

| № | Ф.И.О. сотрудника | Должность | Дата приема на работу | Дата ознакомления с ПВТР | Личная подпись |
|-----|-------------------|-----------|-----------------------|--------------------------|----------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |
| 16. | | | | | |
| 17. | | | | | |
| 18. | | | | | |
| 19. | | | | | |