

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОПротоколзаседания Общего собрания работниковМБОУ «Центр ПМСС» № \_\_\_от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | УТВЕРЖДАЮдиректор МБОУ «Центр ПМСС»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Фомина«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | | |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

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

«Центр психолого-медико-социального сопровождения»

Междуреченский городской округ

2017 г.

**1. Общие требования**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту  – Правила) для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр психолого-медико-социального сопровождения» (далее по тексту – Учреждение) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации № 197-ФЗ, на основе типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и Уставом Учреждения. При разработке Правил учтены Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1.  Основанием приема на работу в Учреждение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) является письменный трудовой договор, заключенный между работником и работодателем.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

 2.3. 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.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинскую книжку с отметкой о прохождении предварительного медицинского осмотра (с отметкой о допуске к работе), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации; профилактических прививках в соответствии с национальным календарем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Для оформления кадровых документов работник может также дополнительно предъявить следующие документы:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- копию свидетельства о браке;

- копию свидетельства о расторжении брака;

- сведения о детях и др.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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 причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки основных работников хранятся как бланки строгой отчётности в Учреждении.

 При изменении личных данных (ФИО, адрес проживания (регистрации), паспортные данные, гражданство) работник обязан в течение 3-х дней сообщить об этом специалисту по кадрам Учреждения.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В соответствии с приказом о приеме на работу каждому работнику делается запись в трудовой книжке.

Одновременно формируется личное дело работника (копии документов об образовании, выписки из приказов об установлении квалификационной категории, заявления о приеме и переводе на другую работу, копии  приказов о приёме, переводе на другую работу, трудовой договор и (если есть) дополнительные соглашения к нему, копия справки об отсутствии судимости, копии удостоверений к государственным и ведомственным наградам, копии других документов). Также делается запись о приёме на работу в Книге учёта личного состава педагогических работников Учреждении. Личные дела работников хранятся в Учреждении.

После увольнения работника личное дело не выдаётся, оно хранится в архиве Учреждения.

2.6. Непременным условием допуска сотрудника к работе является прохождения им первичного инструктажа на рабочем месте.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при наличии), Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников (заместителей директора Учреждения) – шести месяцев.

 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудового договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором, допускается только с согласия работника, полученного в письменной форме.

Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя. Для этого необходимо получить письменное согласие работника на перевод, подробно познакомить работника с условиями труда по той работе, на которую предлагается его перевести. Запись о переводе делается на основании приказа в трудовой книжке.

 По просьбе работника Учреждения ему может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (гл. 15, ст. 93 ТК РФ). Это не влечет ограничений продолжительности отпуска и исчисления трудового стажа.

2.11. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;

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

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

Директор Учреждения освобождается от работы органом, который его назначил.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справку о периоде работы в Учреждении и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

 2.16. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

**3. Обязанности работников**

**Работник обязан:**

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Правила и дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (функции).

3.2. Улучшать качество работы, проявлять инициативу и творческое отношение к работе, постоянно повышать уровень профессиональных знаний.

3.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.5. Содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Учреждения, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.6. Строго соблюдать установленный пропускной режим, требования по конфиденциальности и защите от разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию Учреждения.

3.7. Выполнять требования о запрете курения и организации любых мероприятий с употреблением спиртных напитков в служебных кабинетах и помещениях.

3.8. Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину труда.

3.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению работодателя.

3.10. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы Учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий);

- курить в помещении Учреждения;

- отвлекать обучающихся в учебное время на занятия, не связанные с образовательным процессом;

- отвлекать педагогических работников  в учебное время от их непосредственной работы на мероприятия, не связанные с производственной необходимостью и деятельностью;

- заниматься на территории Учреждения репетиторством, предоставлять другие частные платные образовательные услуги без согласования с администрацией Учреждения.

Педагогические работники исполняют обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

**4. Права работников**

**Работник имеет право на:**

4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3. рабочее место, соответствующее государственным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

4.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими в Учреждении локальными нормативными актами;

4.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.9. Участие в управлении учреждением в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о его выполнении;

4.11. защиту профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

4.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.14. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей (функций);

4.15. ежегодное медицинское обследование за счет средств работодателя.

Педагогические работники пользуются правами в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

**5. Основные обязанности работодателя**

**Работодатель обязан:**

5.1. соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия Устава, коллективного договора (при наличии), трудовых договоров;

5.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

5.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами;

5.6. при выплате заработной платы производить выдачу каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части, причитающейся работнику заработной платы за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выдаче;

5.7. производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала;

5.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью;

5.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в различных формах, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии);

5.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с использованием или трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

**6. Основные права Работодателя**

**Работодатель имеет право:**

6.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

6.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

6.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

6.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.6. утверждать локальные нормативные акты.

**7. Рабочее время и время отдыха**

**7.1. Рабочее время.**

# 7.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ст. 91).

# Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ  ст. 333).

# - Для педагогов-психологов режим рабочего времени в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016), Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 и настоящими Правилами с учетом:

# 18 часов - выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

# 18 часов - подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

# - Для учителей-дефектологов и учителей-логопедов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 20 часов в неделю (Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г № 2075, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016)).

# - Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ст. 350).

7.1.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

7.1.4. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.1.5. Работодатель по согласованию с работником может изменить график работы и предоставить выходные дни за дежурство или работу в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.1.6. Время начала и окончания работы в Учреждении с 08.00 до 19.00 и зависит от расписания консультаций и занятий.

7.1.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается Работодателем.

7.1.8. Рабочее время педагогических работников и администрации определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и настоящими Правилами.

7.1.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать:

- у педагога-психолога, руководителя физического воспитания, социального педагога 7 часов 12 минут в день и 36 часов в неделю;

- у учителя-дефектолога, учителя-логопеда 4 часа в день и 20 часов в неделю.

При производственной необходимости, с согласия педагогического работника и согласовании профкома может устанавливаться индивидуальный график работы.

7.1.10. Учебное время педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается Работодателем с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

7.1.11. Педагогическим работникам работодатель может предусмотреть один день в месяц для методической работы и повышения квалификации.

7.1.12. В графике работы работника указываются часы работы. График работы объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.1.13. В период организации образовательного процесса педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- удалять детей и подростков с занятий, оставлять детей и подростков в кабинетах без присмотра.

7.1.14. Привлечение работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) Работодателя в связи с производственной необходимостью.

7.1.15. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом, и вывешивается на видном месте.

7.1.16. Продолжительность рабочего дня сторожа определяется графиками сменности. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Работа, приходящаяся на субботу и воскресенье, для них не является работой в выходной день.

7.1.16. Работодатель обязан организовать контроль за явкой работников на работу и ухода с работы. Учет рабочего времени организуется Работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства

7.1.17. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить Работодателя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

**7.2. Время отдыха**

7.2.1. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

7.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ст. 115).

7.2.3. Отдельным категориям медицинских работников может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается Правительством Российской Федерации (Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ст. 350).

7.2.4. Педагогическим работникам Центра предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ст. 334.

7.2.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

7.2.6. Разделения отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника и Работодателя (Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ст.124, 125).

7.2.7. Замена отпуска, не превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ст. 126). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.2.8. Работникам Центра предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями с Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законодательством.

7.2.9. Работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ст. 263).

7.2.10. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ст.128):

- 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 пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами либо коллективным договором.

**8. Оплата труда.**

8.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Центр ПМСС», штатным расписанием.

8.2. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

- премия за конкретный вклад.

9.2. Поощрение объявляется приказом директора Центру, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным и иным наградам и поощрениям.

9.4. Сведения о государственных и других награждениях вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

**10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов и др., влечет за собой применение мер, предусмотренных ТК и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. За нарушение дисциплины труда работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3.Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном ТК РФ.

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

10.5.Увольнение может быть применено в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; 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 Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и за другие нарушения указанные в статье 81Трудового кодекса Российской Федерации.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.  Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется в сроки, установленные статьей 193 ТК РФ.  Приказ 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.

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

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

10.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству администрации или представителя трудового коллектива.

**11.Заключительные положения**

11.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

11.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

11.3. Правила обязательны для выполнения всеми работниками.