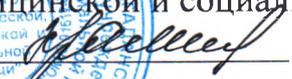


Принято
Общим собранием
протокол № 1 от 30.03.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОГБУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»

Т.Д.Храмцова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МАГАДАНСКОГО ОБЛАСТНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»**

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в Магаданском областном государственном бюджетном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - МОГБУ «ЦППМиСП») определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст.189 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников МОГБУ «ЦППМиСП».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя организации.

2. Прием и увольнение работников

2.1. 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 государственного пенсионного страхования;
- 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, специальной подготовки;
- индивидуальный налоговый номер (ИНН);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении.
- 2 фотографии (3x4) для заполнения формы Т-2 и оформления пропуска работника.
- Прием на работу без указанных документов не производится.
- Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места работы и выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется данным учреждением.

2.3. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносят в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании

или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда — справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой работодателю.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.8. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных актов МОГ БУ «ЦППМиСП», содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на должность по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. 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 работника не выдержавшим испытание.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.17. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор

по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.18. Перевод на другую работу или перемещения, связанные с производственной необходимостью, производится на основании приказа сроком до одного месяца с сохранением заработной платы по месту работы.

2.19. Перевод на другую работу по инициативе работника оформляется в письменном виде «Заявление на перевод».

2.20. До окончательного оформления перевода работник обязан выполнять свои обязанности по прежнему месту работы.

2.21. В целях обеспечения прав и свободы человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.22. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. 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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.25. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

3) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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);

б) 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;

в) 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;

г) 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;

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

5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

б) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.26. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в соответствии со ст. 83 Трудового кодекса РФ.

2.27. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ.

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

2.29. 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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.30. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет исключительное право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за эффективный добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу центра и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- издавать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в центре свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, материалами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в соответствии с требованиями Государственного стандарта;
- информировать трудовой коллектив о перспективах развития центра, об изменениях структуры, штатов центра, о бюджете центра, о расходовании внебюджетных средств;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении центра, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными правовыми актами, коллективным договором (соглашением).

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормативными правовыми актами и обеспечивающим безопасность труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обращение в комиссию по трудовым спорам или в суд для разрешения трудовых споров, связанных с применением трудового законодательства, коллективного или индивидуального договоров и соглашений, установлением новых или изменением существующих условий труда и быта, несоблюдением гарантий правовой и социальной защиты.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально расходовать сырье, материалы и энергию;
 - соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, заботиться о повышении своего профессионального уровня и квалификации;
-
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
-
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
-
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. В срок предоставлять, аккуратно и своевременно вести документацию.
-
- систематически повышать свою квалификацию;
-
- хранить конфиденциальные сведения (коммерческие, служебные, персональные и иные), ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых

обязанностей;

- соблюдать настоящие Правила, Устав и другие локальные нормативные акты;
- проявлять заботу об учащих (воспитанниках) МОГБУ «ЦППМиСП», других образовательных учреждений, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их социальное положение;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с сотрудниками, педагогами, родителями обучающихся (воспитанников);
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, отвечать за воспитание и обучение детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания в образовательных учреждениях по результатам деятельности, консультации, заседания родительского комитета;
- совместно с другими специалистами принимать участие в семинарах и совещаниях; работе методических объединений; анализе, планировании деятельности и отдельных мероприятиях, проводимых в МОГБУ «ЦППМиСП» .
- вести методическую работу, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы, оформлять наглядную педагогическую агитацию, создавать буклеты, брошюры, пособия;
- знать детскую психологию, уважать личность ребенка, помогать ему в личностном развитии, представлять и защищать права ребенка перед администрацией и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

4.3. Педагогические работники центра обязаны:

- вести на высоком научном уровне учебно-методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения учащимися глубоких и прочных знаний, умений и навыков в процессе обучения и во внеурочное время;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации учебного процесса;
 - осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством учащихся центра;
 - повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в пять лет;
 - вести учет посещаемости учащихся, выявлять причины неуспеваемости и не посещения ими занятий и оказывать им действенную помощь;
 - вести профориентационную работу;
 - осуществлять физическую подготовку учащихся и мероприятия по укреплению их здоровья;
 - осуществлять постоянную связь с выпускниками центра, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся;
 - обмениваться опытом работы с педагогическими работниками других учебных заведений;
 - осуществлять меры, направленные на сохранение контингента.
- 4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором центра, в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

Режим работы: 9.00-17.12, перерыв на обед 13.00-14.00

9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 (для мужчин)

4.1.2. Учебный год начинается 1 сентября, заканчивается 31 мая.

4.1.3 *Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).*

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательного учреждения устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» от 24 декабря 2010 года № 2075

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями, за ставку заработной платы) составляет:

20 часов – учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

36 часов – методистам, социальным педагогам, педагогам-организаторам;

36 часов – педагогам-психологам (20 часов – для выполнения коррекционно-развивающей, диагностической, просветительской, консультативной деятельности; 16 часов – для подготовки к индивидуальной и групповой консультативной, коррекционно-развивающей работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, повышения квалификации, которые учитываются при составлении графика работы, могут осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами по согласованию с директором Учреждения (Приказ Министерства

образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

4.1.13. Продолжительность рабочего времени медицинских работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

4.1.4 Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.1.5. Каникулярное время считается рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В этот период Работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

Периоды отмены занятий для детей по причине неявки, санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В периоды отмены занятий педагогические работники привлекаются к методической работе, к организации социокультурных мероприятий, комплектованию учебных кабинетов (п. 4.6, 5.2 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года №69).

4.1.4. Порядок комплектования групп, подгрупп и зачисления на индивидуальные занятия осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами органов управления образованием с учетом психолого-педагогических и (или) медицинских показаний на основе диагностического обследования детей, подростков при выявлении проблем, соответствующих основным направлениям деятельности Учреждения. Возраст, количество занимающихся в группах и индивидуально, а также количество и периодичность занятий определяются используемыми программами, а также психолого-педагогическим или медицинским диагнозом.

Начало занятий по образовательным программам для обучающихся в возрасте с 3 лет до 18-ти лет в Учреждении должно быть не ранее 9.00 часов, а их окончание - не позднее 18.00. часов.

Продолжительность занятий по образовательным программам исчисляется в академических часах. При проведении занятий с детьми от 3-х лет до 7-ми лет продолжительность академического часа может составлять от 10-ти до 35-ти минут, при проведении занятий с детьми от 7-ми до 18-ти лет продолжительность академического часа может составлять от 35-ти до 45-ти минут.

Количество групп по каждой дополнительной общеобразовательной программе в Учреждении зависит от количества обучающихся (воспитанников) и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарно-гигиенических норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии (разрешении).

Наполняемость групп (подгрупп) обучающихся (воспитанников) в Учреждении при реализации дополнительных общеобразовательных программ должна быть не более 9-12 человек.

С учетом возрастных и индивидуальных особенностей, состояния физического (соматического) и психического здоровья, особых образовательных потребностей, применяемых технологий обучения часть или все занятия в рамках каждой дополнительной общеобразовательной программы также могут проводиться индивидуально или в малых группах от 2 (двух) до 6 (шести) человек.

В Учреждении проводится контроль усвоения дополнительной общеобразовательной программы в форме входной (промежуточной) и выходной диагностики, собеседования (интервью), анализа продуктов деятельности обучающихся (воспитанников), опроса (анкетирования) их родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников образовательных учреждений. Результативность реализации образовательной программы определяется завершающим диагностическим обследованием или итоговым опросом (анкетированием). При достижении положительных результатов или позитивных рефлексивных оценок обучающиеся (воспитанники) завершают занятия по образовательным программам в Учреждении.

Образовательная, коррекционно-развивающая, профилактическая деятельность с детьми, подростками может осуществляться в образовательном учреждении, где они обучаются, в Учреждении или на дому.

Сводное расписание групповой работы составляется в установленной форме заместителем директора по учебной работе по представлению расписаний педагогов-психологов до 15 сентября и утверждаются директором. Запрещается самостоятельно изменять расписание занятий после его утверждения. Докладная записка на изменение расписания подается не позднее, чем за 3 дня заместителю директора по учебно-коррекционной работе.

Рабочий день медицинских работников устанавливается по графику соответственно нормам для этой категории работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу – предоставить листок временной нетрудоспособности.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

Порядок предоставления, продление или перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в соответствии со ст. 122-126 Трудового кодекса РФ:

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и по истечении шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем, за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день.
 - педагогическим работникам и водителю – 14 дней за (письмо Департамента условий труда Минтруда России от 12 августа 2003 года №816-7 «О порядке применения «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»);
- среднему медицинскому персоналу – 14 дней в соответствии с фактически отработанным временем (письмо Департамента условий труда Минтруда России от 12 августа 2003 года №816-7 «О порядке применения «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»);
- врачам – 14 дней в соответствии с фактически отработанным временем (письмо Департамента условий труда Минтруда России от 12 августа 2003 года №816-7 «О порядке применения «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»);
- со свадьбой самого работника - 3 дня,
- со свадьбой детей - 3 дня,
- со смертью родственников-10 дней,
- с переездом на новое место жительства, в другой населенный пункт - 5 дней;
- с поступлением в 1 класс ребенка - 1 день;
- с окончанием ребенком школы - 1 день;
- с юбилейной датой - от 50 и выше - 1 день.
- при рождении ребенка в семье - до 5 дней;
- для провода детей в армию - 1 день;
- на проезд к месту использования отпуска и обратно до 6 дней.

Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск, сроком до одного года. Отпуск предоставляется на основании Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 07 декабря 2000 года № 3570.

По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Учет рабочего времени работников, имеющих постоянные командировки, связанные с выполнением задач, определенных Уставом Учреждения, осуществляются на основании регистрации командировочных удостоверений. В таблице учета рабочего времени проставляются рабочие дни.

Порядок организации и возмещения служебных расходов при командировках работников Учреждения регламентируется локальным актом – Положением о служебных командировках работников Учреждения.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Работник может привлекаться к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней и 120 часов в год.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это

не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя (ст. 113 ТК РФ).

4.1.32 Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.1.33. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

4.1.34. Общие собрания работников МОГБУ «ЦППМиСП» проводятся по необходимости. Совет центра - 1-3 раза в год. Продолжительность заседаний и общих собраний работников устанавливается регламентом работы данных совещаний, но не должна превышать 1,5 - 2 часов.

4.1.35. Спорные вопросы, вопросы приема и увольнения, конфликтные ситуации рассматриваются директором МОГБУ «ЦППМиСП».

5. Меры поощрения и взыскания

7.1. В МОГБУ «ЦППМиСП» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.

7.2. Существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран труда»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда.

7.4. Поощрение объявляется приказом, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений сотрудниками центра норм профессионального поведения или устава центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься

педагогической деятельностью, или необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в письменной форме, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. 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.