



**Муниципальное автономное учреждение
«Киришский центр методического и психолого-педагогического сопровождения»**

РАССМОТРЕНЫ

На Общем собрании работников
Протокол от 04.02.2020 № 1/20

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом
МАУ «Киришский центр МППС»
от 05.02.2020 г. №28

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения
«Киришский центр методического и
психолого-педагогического сопровождения»**

**Кириши
2020 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении «Киришский центр методического и психолого-педагогического сопровождения» (далее - Центр).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом Центра и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в Центре как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.5. Правила принимаются Общим собранием работников Центра и утверждаются приказом директора Центра.

1.6. Правила располагаются в Центре в доступном для работников месте.

1.7. При приеме на работу директор Центра обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.8. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор Центра и руководители структурных подразделений.

2. Приём на работу и увольнение работника

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием работника на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании него приказа о приеме на работу.

2.1.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить работодателю документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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.

2.1.3. Приём на работу иностранного гражданина или лица без гражданства осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, определяющими правовое положение иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работодатель в лице директора Центра (или иные, уполномоченные им лица) обязан ознакомить работника со следующими локальными актами:

- уставом Центра;
- настоящими Правилами;
- локальными актами Центра, содержащими требования охраны труда и безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.2. Увольнение работника.

2.2.1. Расторжение трудового договора и увольнение работника, прекращение трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором (при его наличии) и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором (при его наличии) и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю 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.

3.2.8. Использовать ресурсы организации (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается.

3.2.9. Прочие права и обязанности работника определяются заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Привлекать работников с их согласия к выполнению работ по оказанию платных услуг в соответствии уставом Центра и Положением о платных дополнительных услугах и иной, приносящей доход деятельности МАУ «Киришский центр МППС».

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором (при его наличии).

4.1.6. Издавать локальные нормативные акты, не противоречащие законодательству о труде и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, ресурсами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами.

4.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.7. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.2.10. Прочие права и обязанности работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников – заключенными с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. Режим труда и время отдыха

5.1. Режим труда и время отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников.

5.2. Для директора, начальника отдела, главного бухгалтера, бухгалтера, лаборанта, уборщика служебных помещений продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю на 1 ставку.

5.3. Единый режим труда и время отдыха в течение рабочего дня для работников Центра, перечисленных в п. 5.2., занятых на 1 ставку, предусматривает:

5.3.1. Начало рабочего дня – 8 часов 30 минут с понедельника по пятницу.

5.3.2. Окончание рабочего дня – 17 часов 45 минут с понедельника по пятницу.

5.3.3. В пятницу окончание рабочего дня – 16 часов 30 минут.

5.3.4. Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 60 минут, не включаемый в рабочее время.

5.4. Работники, перечисленные в п. 5.2., выполняющие работу по совместительству по месту основной работы в Центре, осуществляют свою деятельность с понедельника по пятницу в часы работы Центра, при этом работа по совместительству не должна превышать четырёх часов в день, а перерыв для отдыха по окончании основной работы составляет не менее 30 минут.

5.5. Продолжительность рабочего времени работников, занимающих отдельные должности, может отличаться от нормальной продолжительности рабочего времени.

5.5.1. Для работника, занимающего должность директора, в Центре устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работник, занимающий данную должность, может при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени. За работу в режиме ненормированного рабочего дня устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Ненормированный рабочий день может быть установлен и для работников других должностей. Полный перечень должностей с ненормированным рабочим днём и установленной продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня является приложением к настоящим Правилам.

5.5.2. Для прочих должностей работников Центра (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, социальный педагог, методист) продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и составляет:

- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю на 1 ставку;
- для педагога-психолога, социального педагога, методиста – 36 часов в неделю на 1 ставку.

При этом режим рабочего времени обозначается в трудовом договоре в зависимости от нагрузки и конкретизируется расписанием, которое утверждается приказом директора Центра. Перерыв для отдыха и питания для данных должностей составляет не более 60 минут и не менее 30 минут и не включается в рабочее время.

5.6. Работники, выполняющие работу по оказанию платных услуг в соответствии с Положением о платных дополнительных услугах и иной, приносящей доход деятельности МАУ «Киришский центр МППС», осуществляют свою деятельность в часы работы Центра.

5.7. Часы работы Центра:

с понедельника по пятницу – с 8 часов 00 минут до 21 часа 45 минут;

в субботу – в соответствии с расписанием занятий платных дополнительных услуг.

5.8. Продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней, иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Праздничные дни в Центре устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Выходными днями у работников устанавливаются суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной трудовым договором, и в соответствии с графиком отпусков.

6. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам

6.1. Работники учреждения имеют право на получение компенсационных, стимулирующих и иных выплат в порядке и на условиях, предусмотренных

Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Центра, трудовым договором.

6.2. Работодатель может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, в соответствии с Положением о поощрении работников Центра. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку в соответствии с Положением о поощрении работников Центра. Работодатель может ходатайствовать перед вышестоящими организациями о награждении работников Центра наградами муниципального, регионального и федерального уровней.

6.3. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или не надлежаще исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

6.4. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора Центра и доводится до сведения работника 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.7. 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.

6.8. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора Центра, и действуют до их изменения или отмены.

7.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами трудового законодательства.

**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днём и установленной продолжительностью
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за режим ненормированного рабочего дня (календарные дни)
Директор	10
Главный бухгалтер	12
Начальник отдела	12

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884076
Владелец Абросимова Светлана Николаевна
Действителен с 26.08.2024 по 26.08.2025