ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного образовательного учреждения
для детей, нуждающихся в
психолого-педагогической и медико-социальной помощи
«Центр психолого-медико-социального сопровождения»
«Компас»

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«ШЛМСС» «Компас»
ТА. Попова

г. Краснокамск
2013 год.

V

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ЦПМСС «Компас»

1. Общая часть

1.1. Настоящие Правила приняты в соответсгвии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами. регулир\ющи.ми трудовые взаимоотношения. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работника.м .меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отнощений.

1.2. Правила распространяются на лиц. работающих по трудовому договору в организации как по основному мест\ работы, так и на чсловиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор МБОУ ЦПМСС «Компас».

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между организацией-работодателе.м и работником регулируются трудовым договоро.м и локатьны.ми нор.мативными акта.ми. принятыми в организации.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить в бухгалтерию или отдел кадров организации документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением сл\ чаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующхю специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) схди.мости 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 ф)нкции по выработке и реализации гос\дарственпой политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. - при поступлении на работу. связанн> ю с леяте.щностью. к осч'ществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или и.мевщие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. До заключения тр}дового договора работник знакомится со всеми локальными нормативными актами, принятыми в организации, под роспись: с настоящими Правилами. Уставом, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. 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.

/

2.5. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности, права и ответственность сторон

3.1. Работник организации обязан:
— исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными акта.ми организации;
— соблюдать настоящие Правила. трудов\ю дисциплину и выполнять установленные нормы тр\да:
— соблюдать требования об о.хране и безопасности труда:
— соблюдать требования противопожарной безопасности, о.храны и гигиены труда:
— бережно относиться к имуществ\ работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества):
— использовать ресурсы организации (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается:
— 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. Работник организации вправе:
— требовать от должностных лиц организации возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трчдовым лоювором и его должностной инструкцией:
— требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда:
— получать от должностных лиц организации документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
— своевременно и в полном объеме получать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о выплатах компенсационного, стимулирующего и социального характера МБОУ «ЦПМСС» «Компас»;
— своевременно и в полном объеме получать премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о выплатах ко.мпенсационного. стимулирующего и социального характера МБОУ «ЦПМСС» «Компас»:
— получать данные о начисленных и выданных с\ ммах оплаты тр\ да и других выплат, а также удержаний с них:
— требовать соблюдения норм, правил груда и его охраны в соответствии с действующим законодательством:
— требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;
— требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
— предъявлять другие требования в рамках действующего тр\ дового законодательства.
3.3. Организация-работодатель в лице ее должностных лиц обязана:
— соблюдать Трудовой кодекс РФ. другие нормативно-правовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативньгх актов и трудового договора с работником;

— возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией:
— обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;
— предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
— своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о выплатах компенсационного, стимулирующего и социального характера МБОУ «ЦПМСС» «Компас»;
— своевременно и в полном объеме выплачивать премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о выплатах компенсационного, стимулирующего и социального характера МБОУ «ЦПМСС» «Компас»;
— предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
— соблюдать нормы, правила тр\'да и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
— соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;
— обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;
— знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями. локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
3.4. Организация-работодатель в .нще ее должностных лиц вправе;
— требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;
— требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальньгми нормативными актами организации;
— требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;
— требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему организации или находящемуся в ее распоряжении;
— требовать от работников использования рес\ рсов организации (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;
— требовать от работников соответств) ющих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарущений правил внутреннего трудового распорядка;
— в соответствии с трудовым законодательство.м взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного организации;
— принимать локальные нор.\1ативные акты.

4. Режи.м работы п время отдыха

i

4.1. В организации устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
4.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается с 8;00 до 19:00 часов с 30 минутны.м перерывом на обед.

jf

4.3. Продолжительность рабочего дня. предшествующего праздничному нерабочему дню. сокращается на один час. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
4.4. Для отдельных категорий работников организации может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ними.
4.5. Привлечение работников организации к сверхчрочным работа.м допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отнощения.
4.6. Учет рабочего времени ведется бухгалтерией организации. Ответственным за учет рабочего времени является главный бухгалтер организации. Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, подаются в бухга^ттерию в последний день каждого месяца директором организации.
4.7. Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 56 календарных дней педагог ические кадры и 28 календарных дней технический персонат Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части отпуска не может составлять срок менее 14 ка.лендарных дней. В сл\чае болезни работника в отп\ске. подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.
4.8. График отпусков на соответствующий год утверждается до 20 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников организации.
4.9. Работникам организации предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим тр\довым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).
4.10. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником директору не позднее чем за три рабочих дня до его начала.

5. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам

5.1. Работники организации имеют право на получение премий и других стимулирующих вьшлат в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о выплатах компенсационного, стимулирующего и социального характера, принятом в организации.
5.2. Работодатель может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.
5.3. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежащее исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.
5.4. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.
5.5. Меры, дисциплинарного взыскания принимаются директором организации.
5.6. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания директором должны быть затребованы с провигшвшегося работника соответствующие письменные объяснения.
5.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора организации и доводится до сведения работника под роспись.

5.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новом\ дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
5.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

6. **Заключительные положения**

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора организации, и действуют до их изменения или отмены.
6.2. Вопросы организации труда и внутреннего тр\ дового распорядка, не урегулированные настоящими Правила.ми. разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.