

ПРИНЯТО:
общим собранием трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ЦППМСП

Протокол от «10» октября 2023 г.
№ 2

М.Ю. Короткова



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы урегулирования трудовых отношений в организации. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) предназначены для оптимизации организации работы муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края (далее – МБУ ЦППМСП), укрепления трудовой дисциплины, повышения качества и эффективности труда работников, рационального использования рабочего времени работников МБУ ЦППМСП (далее - Работники).

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах компетенции, определенной ТК РФ, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

1.3. Правила вывешиваются на видном месте.

2. Трудовой договор

2.1. Работники реализуют право на труд на условиях трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель в лице директора МБУ ЦППМСП и Работник.

Трудовые договоры с вновь принимаемыми работниками могут заключаться на неопределенный срок, либо на определенный срок не более пяти лет, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

Администрации МБУ ЦППМСП запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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.

3. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

3.1. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.2. При приёме на работу работник обязан предоставить директору МБУ ЦППМСП следующий пакет документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ о соответствующем образовании;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация МБУ ЦППМСП может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умения пользоваться ПК, оргтехникой и т.д.

Запрещается требовать при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

3.3. При приёме на работу или при переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с должностной инструкцией (поручаемой работой), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами и коллективным договором (при наличии), действующим в учреждении;
- в установленном порядке провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.4. При приёме на работу в МБУ ЦППМСП предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в порядке и на условиях, определённых действующим законодательством. 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 испытания.

3.5. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.6. Порядок расторжения трудового договора определяется действующим законодательством Российской Федерации о труде.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на любой срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.7. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В день увольнения Работника Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны быть внесены в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. С 1 января 2020 года МБУ ЦППМСП в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Сотрудники МБУ ЦППМСП, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя *mbouppmscenter@mail.ru*. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Основные права и обязанности работника и работодателя

5.1. *Работник имеет право на:*

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, а именно: 2 раза в месяц: **15 и 30** числа каждого месяца;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федера-

ции, настоящим трудовым договором.

5.2. *Работник обязан:*

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

5.3. *Работодатель имеет право:*

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

5.4. *Работодатель обязан:*

- предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, а именно: 2 раза в месяц: **15 и 30 числа каждого месяца;**

-при временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2. В МБУЦППМСП, работающем по пятидневной рабочей неделе, установлен следующий режим рабочего времени:

<u>Начало работы</u>	8.30
<u>Перерыв</u>	12.00 – 12.30
<u>Окончание работы</u>	18.00
<u>Выходные дни</u>	суббота, воскресенье

График работы специалистов:

Учитель-логопед – ставка - 20 часов в неделю

Учитель-дефектолог – ставка - 20 часов в неделю

Педагог-психолог – ставка - 36 часов в неделю

Врач-психиатр - 0,8 ставки - 28,8 часов в неделю

Инструктор по лечебной физкультуре - ставка - 36 часов в неделю

Медицинская сестра по массажу - ставка - 36 часов в неделю

Уборщик служебных и производственных помещений - 0,7 ставки - 25 ч. 12 мин. в неделю

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - 0,25 ставки - 10 часов в неделю

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3. Работодатель имеет право в порядке, установленном действующим ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с действующим ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами, трудовым договором, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.4. В случае необходимости исполнения служебных обязанностей за пределами МБУ ЦППМСП работники докладывают о своем отсутствии директору МБУ ЦППМСП.

Порядок отсутствия на рабочем месте в иных случаях регулируется приказом директора МБУ ЦППМСП.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня работникам МБУ ЦППМСП предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью полчаса в период с 12.00 до 12.30. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

7.2. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (**в разрезе по должностям**). Продолжительность отпуска (основного, дополнительного) каждого работника оговорена в трудовом договоре. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом обеспечения нормального хода работы. График отпусков работников МБУ ЦППМСП составляется и утверждается в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график доводится до сведения каждого работника.

8. Поощрение работников

8.1. Директор МБУ ЦППМСП поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, благодарственными письмами, почетными грамотами. Все сведения об объявленных поощрениях отражаются в личных делах работников. Запись о награждении, произведенном работодателем, вносится в трудовую книжку на основании соответствующего приказа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней.

Работников знакомят с правилами внутреннего трудового распорядка под расписку при приёме на работу, а также со всеми изменениями, вносимыми в этот документ в процессе работы.