Приложение №1
к коллективному договору
МБОУ МО Плавский район
«ЦДИК «Доверие»
На 2013-2015 год

Согласовано:
Член профкома первичной
профсоюзной организации
_____Грибоедова О.И.
«03» сентября 2012 г.

Утверждаю
Директор МБОУ МО Плавский район
«ЦДИК «Доверие»
_____Шибаев О.А.
«03» сентября 2012 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи муниципального образования Плавский район
«Центр диагностики и консультирования «Доверие»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ МО Плавский район «ЦДИК «Доверие», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении МБОУ МО Плавский район «ЦДИК «Доверие» на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу на условиях совместительства;
2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
2.1.4. документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
2.1.5. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют паспорт и диплом об образовании.
2.3. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
2.4. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- Уставом учреждения;
- коллективным договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности; провести первичный инструктаж по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, учётной карточки Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, копий паспорта, автобиографии, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнениях.

2.6. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК Российской Федерации.

2.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 мес. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения членов профкома по ст. 81 п. 2 ТК Российской Федерации.

2.8. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

1. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Директор МБОУ МО Плавский район «ЦДИК «Доверие» обязан:

1.1. Организовать труд педагогических и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебного плана.

1.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поощрять лучших работников.

1.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату: 1, 16 числа каждого месяца.

1.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха; создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

1.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
1.7. Заключать коллективные договоры по требованию уполномоченного работниками представительного органа.
1.8. Предоставлять льготы по социально-экономическому положению работников отрасли, предусмотренные Соглашением между администрацией МО Плавский район, комитетом образования и Плавской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2013- 2015 г.г.
1.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
3.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники МБОУ МО Плавский район «ЦДИК «Доверие» обязаны:

4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка; соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать своё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
4.2. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать профессиональную квалификацию
4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Центра. Содержать рабочее место, мебель и оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.
4.6. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.
4.7. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Центра.
4.8. Соблюдать основные принципы Этического кодекса педагога-психолога:
- конфиденциальность,
- компетентность,
- ответственность,
- этическая и юридическая правомочность,
- квалифицированная пропаганда психологии,
- благополучие клиента,
- профессиональная кооперация,
- информирование клиента о целях и результатах обследования,
- хранение документации о клиентах в недоступном для посторонних месте.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и между ними (перемен). После окончания занятий специалист должен проводить детей до раздевалки.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время работников Центра определяется - Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными инструкциями, годовым, календарным, учебным планом, еженедельным графиком работы.

5.2. Учебная нагрузка педагогических работников утверждается директором учреждения (приказом директора).

5.3. Приказом директора Центра утверждаются:

- режим работы педагога-психолога, логопеда;
- расписание занятий;
- индивидуальный график работы специалистов;
- расписание занятий на базе других образовательных учреждений – по согласованию с администрацией этих учреждений, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха клиентов и максимальной экономии времени специалистов Центра.

5.5. Продолжительность рабочего времени уборщика служебных помещений определяется в соответствии с законодательством (40 час. в неделю). Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

5.6. Рабочее время педагога-психолога (36часов еженедельно) организуется с учётом норм практической психологической работы с детьми разных возрастов и различными категориями взрослых и с учётом должностных обязанностей, заложенных в должностных инструкциях.

5.7. Ставки заработной платы педагогическим работникам устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены (перерыв).

5.8. Продолжительность ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска педагогических работников устанавливается в соответствии с ТК РФ, Постановлением Правительства РФ № 724 от 01.10.2002 года «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

5.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее , чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ) и доводится до сведения работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска на другой срок, отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.11. В каникулярное время (осенние, зимние, весенние каникулы) работа педагогических работников осуществляется в соответствии с расписанием занятий, а в летние каникулы - в соответствии с нормой недельной часовой нагрузки согласно графику занятости, утверждённым директором Центра.

5.12. В летнее каникулярное время работники Центра могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.13. В связи с организацией досуговой и другой деятельности детей и подростков, проведением районных массовых мероприятий допускается привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни с предоставлением

последующего отгула или доплатой в соответствии с законодательством (ст. 149, 153 ТК РФ, Положение о выплатах стимулирующего характера, доплатах за дополнит6льную работу) с письменного согласия работника.

5.14.Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перемен между ними;
- удалять детей и подростков с занятия;
- курить в помещении Центра, распивать алкогольные напитки;
- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБОУ МО Плавский район «ЦДИК «Доверие».

5.15. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с общими выходными днями – суббота и воскресенье.

Время работы учреждения: 8.00. – 18.00.
Время работы директора: 8.00. - 17.00.
Перерыв на обед 12.30.- 13.00.
Время работы уборщика служебных помещений: 12.00. – 16.00.

5.16. График работы специалистов составляется с учётом специфики работы и пожеланий клиентов и может иметь гибкий характер. График работы каждого специалиста утверждается директором, изменения в графике работы вносятся только после согласования с директором Центра.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять распоряжения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

6.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, терпение, уважение, соблюдение служебной дисциплины, профессиональную этику.

6.3. За нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Центра вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (п. 5,6, ст.81 ТК РФ, ст. 336 ТК РФ). За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, за улучшение качества психолого-педагогической помощи детям и подросткам, родителям и педагогам, за высокую результативность и высокое качество работы, за успешную реализацию дополнительных образовательных программ, за непрерывный стаж работы в психологической службе, за творческие достижения применяются следующие поощрения (ст . 191 ТК РФ):

- объявление благодарности
- награждение Почётной грамотой
- выдача премии
- представление к награждению Почётными грамотами, знаками и другими и отраслевыми наградами вышестоящих организаций.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора МБОУ МО Плавский район «ЦДИК «Доверие»,
доводятся до сведения коллектива и заносятся в соответствующий раздел трудовой книжки.

7.3. Почётными грамотами, медалями, отраслевыми знаками работники Центра награждаются в соответствии с Положением о порядке награждения педагогических работников в системе МО Плавский район, а также внутри МБОУ МО Плавский район «ЦДИК «Доверие».

Принято на общем собрании коллектива работников МБОУ МО Плавский район «ЦДИК «Доверие»
«3» сентября 2012 г. протокол № 2

С Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ МО Плавский район «ЦДИК «Доверие»
ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Личная подпись работника
1.	Грибоедова О.И.	педагог-психолог	03.09.2012	
2.	Захарова Г.С.	социальный педагог	03.09.2012	
3.	Мазепова О.В.	педагог-психолог	03.09.2012	
4.	Мамадалиева Н.В.	педагог-психолог	03.09.2012	
5.	Матвеева Т.М.	техслужащая	03.09.2012	
6.	Решетинская Н.А.	логопед	03.09.2012	