

Рассмотрено и принято  
на общем собрании работников  
МБОУДО ЦППМСП «Саторис»  
Протокол №2 от «16» 03 2022г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУДО ЦППМСП  
«Сатори»

Г.М. Афанасьева

**УТВЕРЖДАЮ**

с учётом мотивированного  
мнения профсоюзного комитета  
МБОУДО ЦПИМСП «Саторис»  
Приказ № 114 от 16.03.2022г.

© А.Р. Ахметова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МБОУДО ЦППМСП «Саторис»  
городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Саторис» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее по тексту – Учреждение) – это локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с нормами международного права, конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, Трудовым кодексом РФ и иными законами: право граждан свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, при равных возможностях реализовать свои трудовые права в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены на вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины работников, планомерному развитию и организации труда, рациональному использованию рабочего времени, качественному исполнению порученной работы, повышению эффективности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка – с учетом мнения профсоюзного комитета – представительного органа работников МБОУДО ЦППМСП «Саторис». Эти вопросы решаются также работниками в пределах их компетентности.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

1.5. При приеме на работу директор МБОУДО ЦППМСП «Саторис» обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу работников осуществляется в соответствии со ст. 67 ТК РФ по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом МБОУДО ЦППМСП «Саторис».

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (за

исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях внешнего совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки);

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании с вкладышем или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в отдельных случаях).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют выписку (копию) из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.4. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства, совмещения в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.5. При приеме на работу может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (кроме работников, с которыми заключается срочный трудовой договор, а также лиц до 18 лет, инвалидов труда и ВОВ, молодых специалистов или принимаемых на работу в порядке перевода).

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев (в отдельных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, – 6 месяцев).

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия работника поуважительной причине.

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы до истечения срока испытания.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором (ч. 1 ст. 68 ТК РФ). Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, изданным на основании заключенного трудового договора в письменном виде. Содержание приказа должно соответствовать условиям

трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

Фактический допуск к работе считается с заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУДО ЦППМСП «Саторис» обязана:

1) ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МБОУДО ЦППМСП «Саторис» и относящимися к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по вопросам техники безопасности, охраны труда.

2.8. На каждого работника ведется личная карточка формы Т-2 и личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (анкета), автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выпуск из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Личное дело и личная карточка работника хранятся в МДОУДО ЦППМСП «Саторис» специалистом по кадрам в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежат уничтожению.

О приеме работника в МДОУДО ЦППМСП « Саторис » делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. На каждого работника, принятого по трудовому договору на основную работу в МБОУДО ЦППМСП «Саторис» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в центре «Саторис» и выдаются работнику при его увольнении.

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

2.11. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно

связанных с ними отношений осуществляется путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров (ст. 9 ТК РФ).

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в следующих случаях (ст.81 ТК РФ):

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестаций;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; 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 в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) 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;
  - д) 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;
  - 5) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - 6) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, иморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - 7) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
  - 8) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

9) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст.81. п.11 ТК РФ)

2.13. Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом МБОУДО ЦППМСП «Саторис».

2.14. В день увольнения администрация выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку и производит полный денежный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылки на статью и пункт закона.

2.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.16. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация МБОУДО ЦППМСП «Саторис» в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.16. День увольнения считается последним днем работы.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию Статья 80 ТК РФ.)

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Работник подает заявление на увольнение непосредственному руководителю в письменной форме. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.19. 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 образовательную организацию, 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.

2.20. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать

работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.22. Основания прекращения трудового договора (Статья 77 ТК РФ). Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Все работники МБОУДО ЦППМСП «Саторис» обязаны:

- 3.1. работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения директора Учреждения, его заместителей и вышестоящих организаций;
- 3.2. систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою

профессиональную квалификацию;

3.3. использовать рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.4. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила и гигиену труда;

3.5. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением Учреждения, требования по обеспечению техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, гражданской обороне, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;

3.6. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса и в момент нахождения детей в Учреждении;

3.7. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения;

3.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.10. осуществлять работу в соответствии с должностными инструкциями, с которыми работники знакомятся в индивидуальном порядке;

3.11. принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;

3.12. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.13. беречь коллективную собственность, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оргтехнике и другим предметам, выдаваемым в пользование сотрудникам, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду в соответствии с нормами и нормативами.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностной инструкцией, утверждается директором МБОУДО ЦППМСП «Саторис» на основании профессиональных стандартов, квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация МБОУДО ЦППМСП «Саторис» обязана:

4.1. организовать труд педагогических и других работников МБОУДО ЦППМСП «Саторис» так, чтобы каждый работал по своей специальности и

квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, одновременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

4.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных общеобразовательных программ, учебных планов;

4.3. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУДО ЦППМСП «Саторис», поддерживать и поощрять лучших работников;

4.4. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

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

4.6. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.7. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

4.8. своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУДО ЦППМСП «Саторис» в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;

4.9. обеспечить повышение квалификации педагогическими работниками не реже 1 раза в три года.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников МБОУДО ЦППМСП «Саторис», условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируются нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций,

существующих образовательную деятельность», настоящими Правилами, коллективным договором и трудовыми договорами.

Учреждение работает круглогодично, с 6-дневной рабочей неделей с одним выходным днем. Начало работы учреждения с 08.00, окончание не позднее 20.00. При необходимости специалисты Центра могут работать в выходные дни в соответствии с нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часов в рабочую неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- для педагогов-психологов, социальных педагогов, методистов – 36 часов;
- для инструктора по физкультуре – 30 часов;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов;
- для учителей-логопедов, дефектологов – 20 часов.

Для административного состава, кроме главного бухгалтера, согласно постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 г. № 41 педагогическая нагрузка является совмещением.

Специалисты учреждения работают по графику.

В рабочее время специалистов учреждения включаются часы, затраченные ими на: профилактические мероприятия в образовательных организациях района, профилактические мероприятия в курируемых семьях, групповые и индивидуальные приемы, консультации, досуговые мероприятия.

Администрация обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 13.00 до 14.00. и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ). Время на обеденный перерыв включается в графики работ специалистов, но не оплачивается.

Графики рабочего времени утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы. Учреждение обязано организовывать учет явки на работу и уход с работы (ст. 91 ТК РФ).

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии и в состоянии наркотического или токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену), что оформляется документами, в соответствии с действующим в Учреждении положением.

5.2. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, по письменному приказу (распоряжению) директора и письменному согласию работника. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение двух недель.

5.3. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работающего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Установление специалистам профессиональных и служебных обязанностей на новый учебный год производится директором совместно с профсоюзным комитетом до ухода специалиста в отпуск, с тем, чтобы они знали, какое направление работы будет в предстоящем учебном году.

5.5. Заседания педагогического совета проводятся 4 раза в учебном году. Заседания педагогического совета должны продолжаться не более 1,5-2 часов.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под расписью не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам ежегодные отпуска предоставляются в течение года.

5.7. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по БОУДО ЦППМСП «Саторис» по согласованию с его Работодателем, а работникам центра – приказом директора.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание групповых занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность групповых занятий, приемов и перерывов между ними;
- проводить в помещение учреждения посторонних лиц без согласия администрации;

5.9. Вход в кабинет после начала групповых и индивидуальных занятий разрешается только директору и его заместителям. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий, приема не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании занятия, приема в отсутствии учащихся.

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию лично, по телефону или уведомлением через любые мессенджеры, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам директор Центра вправе предоставить работнику кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.12. В помещении МБОУДО ЦППМСП «Саторис» запрещается: склонение и перемещение посторонних лиц; громкий разговор и шум во время занятий, приема; курение, распитие алкогольных напитков.

## VI. ПООЩРЕНИЯ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, результативность, качество и эффективность профессиональной деятельности и другие достижения, повышающие значимость выполняемой работы, администрацией применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата стимулирующих надбавок и доплат;
- установление вознаграждений по итогам работы за год;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказами директора и доводятся до сведения всего коллектива Центра. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.2 За особые трудовые заслуги работники центра «Саторис» представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы, также преимущества при продвижении по службе.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

## VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему администрация, а также приказы, письменные и устные распоряжения администрации Учреждения. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок работы или дисциплину труда.

К таким действиям относятся:

– оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом директору или лиц, его заменяющим, за исключением обстоятельств, указанных в статье 8 Федерального закона «Об основах охраны труда

Российской Федерации» и в статье 219 ТК РФ (уход с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни работника);

- распространение на территории Учреждения изданий, листовок, афиши и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- содействие проникновению на территорию Учреждения посторонних лиц, нахождение на территории Учреждения после окончания рабочего времени (кроме случаев проведения общественных, коллективных мероприятий);
- выполнения личной работы, вынос материалов без соответствующего разрешения;
- нахождения на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- пронос на территорию Учреждения и продажа на территории Учреждения алкогольных напитков, наркотических и иных токсических пьянящих и одурманивающих средств.

7.3. Занятые в Учреждении работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне Учреждения в полной тайне все финансовые, технические и иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, и в особенности всё, что касается финансовой стороны деятельности Учреждения и всех субъектов образовательных отношений (работников учреждения, детей, родителей и их законных представителей);

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МБОУДО ЦПМСП «Саторис» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п. 5,6 ст. 81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (п.1 ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, отсыпания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа сотрудников (п.Зст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника принять указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по основному делу.

Меры взыскания применяются директором Учреждения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания мера поощрения к работнику не применяется.

Если в течение года со дня наложения взысканий работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшим дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

7.6. Независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности, применения мер общественного воздействия работник, совершивший прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня), либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, полностью лишается премий и иных дополнительных вознаграждений, предусмотренных действующим в Учреждении положениями.

7.7. Исходя из необходимости искоренения правонарушений в Учреждении, кроме мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных трудовым законодательством, к работникам, виновным и допустившим случаи несоблюдения, техники безопасности, что привело к угрозе жизни и здоровью детей применяются:

- лишение премий и вознаграждений по итогам работы за конкретный период;

- лишение права на все виды материального поощрения;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя при наступившихся случаях срыва условий трудового договора по обеспечению качественного функционирования Учреждения.

7.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения.

### **VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда в Министерстве труда Российской Федерации, предписания органов труда и рабочей инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Запрещается курение на территории Учреждения.

8.3. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении.

8.4. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и всю технику, доверенную ему для выполнения работы.

О любой неполадке необходимо сообщать заведующему хозяйством.

Каждый работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению, запрещается использовать оборудование в личных целях.

8.5. В случае, когда текущая работа включает также технический уход и чистку машин и оборудования, работник обязан выделить для этого необходимое время.

8.6. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки (специально оборудованных шкафов), предназначенных для их хранения.

8.7. Работник должен сообщать директору или его заместителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья его и детей.

8.8. Запрещается проносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические и иные токсические средства, приходить на работу или находиться на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или иного токсического опьянения.

8.9. О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно было, незамедлительно сообщается администрации Учреждения.

8.9. Предупреждение опасности, возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, является обязательным. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий.

С этой целью должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности. Их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII Правил.

8.10. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

8.11. Руководящий персонал должен контролировать выполнение предписаний.

8.12. Все работники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.13. Директор МБОУДО ЦППМСП «Саторис» обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовать проведение периодических медицинских осмотров работников.

8.14. Медицинские осмотры работников проводятся за счет работодателя. При отклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнения рекомендаций по результатам проведенных обследований директор Центра не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте, на информационном стенде.

9.2. Настоящие правила вводятся в действие с момента их утверждения.

Прошито и пронумеровано  
16 (Штамп засекречено) №16706

Директор

Ахметова А.Р.

