Принято: на Общем собрании трудового коллектива ГБОУ ОЦДиК Протокол № 27 от 25 августа 2017 г	Согласовано: с профсоюзным комитетом ГБОУ ОЦДиК Протокол № 55 от 25 августа 2017 г Председатель профсоюзного комитета: _____ Захарова И.А.	Утверждаю: Директор ГБОУ ОЦДиК Приказ № 136 от 1 сентября 2017 г Директор ГБОУ ОЦДиК _____ Кондакова О.Н.

Правила
внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Областной центр диагностики и консультирования»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ «Областной центр диагностики и консультирования» г. Челябинска (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК), Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации», письмом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения», порядок приёма и увольнения работниковГБОУ «Областной центр диагностики и консультирования» (далее – Центр), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, дисциплину труда, применяемые к работникам Центра меры поощрения и взыскания.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка приняты на Общем собрании трудового коллектива Центра, имеющем право вносить в него изменения и дополнения, с учетом мнения членов профсоюзного комитета, Совета Центра и утверждены приказом директора Центра.

1.3.Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Центра независимо от их пола, возраста, имущественного положения, языка и национальности, религии, должности, предшествующего опыта трудовой деятельности, образования и квалификации, выполняемой трудовой функции и длительности трудовых отношений.

1.5.Требования Правил являются обязательными к исполнению всеми работниками Центра (в том числе принятыми на работу до принятия настоящих Правил) и действуют до вступления в силу изменений и дополнений к Правилам или до вступления в силу иных Правил внутреннего трудового распорядка.

1.6.Правила сохраняют свое действие в случаях изменения наименования Центра, реорганизации Центра в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором Центра.

1.7. В случае ликвидации Центра Правила сохраняют свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Правила разработаны на основе принципов: законности, гуманности, равенства работников, неукоснительности соблюдения условий Правил.

1.9. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Центра, способствовать нормальной и эффективной работе Центра, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.10. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2.ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1.Трудовые отношения в Центре регулируются действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными актами Центра.

2.1.2. При приеме на работу трудовые отношения с работником в Центре оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается работнику, другой остается у Работодателя.

2.1.3.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – припоступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы или иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносыи о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;
- справку о доходах физического лица за текущий год;
- копии свидетельства о рождении детей;
- медицинские документы;
- справку об отсутствии судимости или уголовного преследования, подтверждающие право работника заниматься трудовой деятельностью в общеобразовательном учреждении, предусмотренные действующим законодательством.

2.1.4.Порядок заключения трудового договора регулируется главой 1 ТК РФ. Важнейшие особенности приёма на работу вЦентрработников содержатся в главе 52 ТК РФ и ФЗ-273 РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.5.Письменный трудовой договор заключается как с постоянными, так и временными работниками, по основному месту работы и при совместительстве.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.1.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.11. На всех принимаемых работников (после подписания трудового договора) директор издаёт приказ о приёме. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.1.12. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приёма на работу.

2.1.13. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При поступлении на работу они представляют справку с основного места работы и копию трудовой книжки.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карте.

2.1.15. На каждого сотрудника Центра ведётся личное дело, которое состоит из:

- личного листка учёта кадров;
- копии документа об образовании;
- копии трудовой книжки;
- материалов по результатам аттестации;
- приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении;
- личного листка учёта кадров по форме Т-2;
- экземпляра трудового договора и дополнительного соглашения к договору;
- должностные обязанности;
- описи документов.

2.1.16. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре.

2.1.17. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация должна ознакомить его с:

- уставом Центра, лицензиями и Программами;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами по охране труда (провести инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности);
- должностной инструкцией работника.

2.2. Перевод работников на другую работу

2.2.1.Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия сотрудника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.2.2. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Центр с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.2.3. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.3. Отстранение от работы

2.3.1.Директор Центра обязан отстранить от работы (не допускать кработе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Отстранение работника от работы в связи с появлением его на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в обязательном порядке сопровождается решением вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.3.2. Директор Центра отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.3.3.В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.3.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.3.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Центра норм профессионального поведения и/или Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической или медицинской деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

2.4.Прекращение трудового договора.

2.4.1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение количества классов, нагрузки, учебного плана и т.д.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.4.2. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель предлагает (в письменной форме) ему другую имеющуюся в Центре работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.3. Прекращение трудового договора в Центре осуществляется исключительно по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Основаниями для увольнения педагогического работника Центра по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.5. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Центра, сокращением численности или штата работников Центра работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два календарных месяца до увольнения. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.6.Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать своё заявление, если на его место не

приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.7. Прекращение работы без предупреждения администрации о расторжении договора, а равно и до истечения срока предупреждения является прогулом, за который работник может быть уволен по подпункту «а» ст.81 ТК РФ.

2.4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.4.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4.10. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и с ним производится расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.11. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.12. При увольнении по обстоятельствам, с которыми действующее законодательство связывает предоставление льгот и гарантий или компенсаций, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1.Работник Центра имеет право на:

3.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3.Своевременную, 9 и 24 числа каждого месяца и в полном объёме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4.Отдых, оплачиваемый ежегодный отпуск, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

3.1.5. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

3.1.6. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

3.1.7.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочем месте.

3.1.8.Повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК и федеральными законами.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

3.1.10.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными способами.

3.1.11.Разрешение индивидуальных и коллективных споров.

3.1.12.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным ТК и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.1.14.Рабочее место, соответствующее государственным стандартам организации и безопасности труда.

3.1.15. Свободу выбора и использования диагностических методик и методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с реализуемой адаптированной общеобразовательной программой, утвержденной Педагогическим советом Центра, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.

3.1.16. Участие в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами формах.

3.1.17. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.18. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.19. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.20. Приостановление работы в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.21. Получение гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.1.22. Избрание в органы общественного самоуправления Центра (Совет Центра, Совет специалистов). Участие в принятии решений на Общем собрании трудового коллектива Центра.Участие в деятельности Педагогического совета Центра.

3.1.23. Представление на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложений по вопросам своей деятельности, направленных на повышение эффективности труда, безопасности труда и охраны труда.

3.1.24. Участие в совещаниях и обсуждениях вопросов (непосредственно или путем внесения письменных предложений, разъяснений, объяснений и т.д.), связанных с осуществлением работниками своих трудовых функций, в случае их приглашения директором Центра или руководителя структурного подразделения, а также в случаях прямо предусмотренных локальными нормативными актами.

3.1.25. Ознакомление с проектами решений директора Центра, непосредственного руководителя по вопросам, затрагивающим их должностные обязанности и права.

3.1.26.Ознакомление с материалами личного дела, дачу устных и письменных пояснений по поводу поступивших в их адрес докладных записок, жалоб, заявлений и иных документов, содержащих оценку качества выполнения ими трудовых функций.

3.1.27.Защиту профессиональной чести и достоинства, лично и/или через своего представителя (полномочия которого удостоверены установленным законом способом).

3.1.28. Прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение указанной категории в случае успешного прохождения процедуры аттестации (для педагогических работников и на добровольной основе).

3.2. Работники Центра обязаны:

3.2.1. Соблюдать Устав Центра. Строго соблюдать должностные обязанности, возложенные на них Уставом Центра, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями, инструкциями и другими локальными актами Центра.

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения, в том числе устные.

3.2.3. Соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими законами, правилами, положениями, инструкциями.

3.2.4. Содержать своё место в чистоте и порядке, мебель, инструменты и оборудование в исправном состоянии. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.5. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки.

3.2.6. Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, работников Центра, сохранности имущества.

3.2.7. Педагогические и медицинские работники Центра несут полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время проведения занятий и перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, проводимых с их участием или под их руководством.

3.2.8. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан внести соответствующую запись в дневник ученика, т.е. поставить в известность классного руководителя и родителей. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может воспользоваться только администрация Центра.

3.2.9. В случае пожара и других стихийных бедствий учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

3.2.10. Проходить один раз в пять лет аттестацию в соответствии с действующим Порядком аттестации педагогических работников, в том числе на соответствие занимаемой должности.

3.2.11. Осуществлять своевременное, полное и правильное ведение необходимой документации. Предоставлять отчеты по форме, установленной для данного вида отчета директором Центра, своему непосредственному руководителю по его требованию, или на основании принимаемых в Центре локальных актов, о допущенных ошибках и исправлениях.

3.2.12. Незамедлительно представлять всю необходимую информацию, отчеты и документацию, запрашиваемую сотрудниками Учреждения, в обязанности которых входит осуществление контрольно-надзорных функций, проведение ревизий и проверок.

3.2.13. Педагогическим и медицинским работникам приходить на работу за 15 минут до начала своих учебных и/или диагностических занятий по расписанию.

3.2.14. В случае болезни, и при наличии такой возможности, известить администрацию Центра об этом до начала учебных/диагностических занятий. Предоставить (в первый день выхода на работу) листок временной нетрудоспособности или иной документ установленного образца, подтверждающий уважительную причину неявки работника на работу по случаю болезни или иным обстоятельствам, являющимся необходимыми для сохранения заработной платы или доказательством отсутствия прогула.

3.3.Работникам Центра запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и/или график работы.

3.3.2. Отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков/занятий и перерывов между ними.

3.3.3. Курить в помещении и на территории Центра.

3.3.4.Отвлекать работников Центра в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Центра.

3.3.5. Приносить на территорию Центра токсические, легковоспламеняющиеся вещества, без соблюдения соответствующих правил безопасности.

3.3.6. Использовать в разговоре некорректные сравнения и речевые обороты (унижающие честь и достоинство обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей Центра), нецензурную брань.

3.3.7. Входить в класс/кабинет во время учебных и/или диагностических занятий после их начала (другим сотрудникам).

3.3.8. Во время учебного и/или диагностического занятия делать замечания педагогическим и медицинским работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей).

3.3.9. Нарушать тишину в коридорах Центра (громким разговором, смехом, шумом) во время учебных и/или диагностических занятий.

3.3.10. Находиться в помещениях Центра в рабочее время в верхней одежде и головных уборах.

3.3.11. Для сотрудников Центра устанавливается дресс-код – деловой стиль одежды: запрещается находиться на рабочем месте в обтягивающей одежде (узких юбках и брюках, напоминающих леггинсы), одежде с вызывающим декором, коротких платьях и юбках (средняя длина платьев и юбок должна быть не выше 9 см до колен), одежде с глубоким декольте, топах и майках на бретелях, одежде, выполненной из прозрачных тканей, со вставками из сетки и одежде с просвечивающим кружевом.

3.4. Материальная ответственность работников за причиненный ущерб.

3.4.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества Центр или ухудшение состояния имущества)в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев предусмотренных пунктами 3.4.2, 3.4.3. настоящих Правил.

3.4.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу, акту;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если такой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1.Работодатель имеет право:

4.1.1. Непосредственно осуществлять управление Центром.

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.3. Проводить в отношении работников служебные и дисциплинарные проверки. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

4.1.4. Совместно с Советом Центра осуществлять поощрение и премирование работников в соответствии с Коллективным договором и Положением об оплате труда.

4.1.5. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

4.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы, по согласованию с профсоюзным комитетом Центра.

4.1.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.9. Рассматривать обращения работников.

4.1.10. Использовать в своей деятельности имущество и материальные ценности Центра на праве оперативного управления или безвозмездного пользования.

4.1.11.Устанавливать штатное расписание в пределах утвержденного фонда оплаты платы. Вносить изменение в штатное расписание Центра.

4.1.12. Создавать и упразднять структурные подразделения Центра.

4.1.13. Осуществлять временный перевод работников.

4.1.14. Оказывать материальную помощь работникам Центра.

4.1.15. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

4.1.16. Составлять и утверждать график отпусков.

4.1.17. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.1.18. Осуществлять контроль и надзор за исполнением работниками их трудовых функций и должностных обязанностей.

4.1.19. Имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами Центра.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Организовать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы, каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий учебный год.

4.2.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.2.4.Осуществлять контроль за качеством предоставляемых образовательных услуг.

4.2.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать зарплату и пособия.

4.2.7.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.2.8.Улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

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

4.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.12.Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по

устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

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

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

4.2.16.Проводить специальную оценку условий труда, медицинское обследование работников и периодический (предварительный) медицинский осмотр лиц, работающих во вредных и/или опасных условиях труда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.2.17. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.2.18. Контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, санитарных правил и норм, требований пожарной безопасности.

4.2.19. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.2.20.Создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

4.2.21. Обеспечивать систематическое повышение работниками уровня профессиональной квалификации.

4.2.22. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников – заключеннымис ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

4.3. Работодатель несет ответственность перед работниками:

4.3.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться (за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством).

4.3.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, других выплат, причитающихся работнику.

4.3.3. За причинение ущерба имуществу работника.

4.3.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников Центра определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Центра и трудовым договором (контрактом), годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Графики работы, отраженные в индивидуальных циклограммах работников, утверждаются директором Центра, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. В образовательном учреждении с круглосуточным пребыванием обучающихся устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Педагогические работники выполняют свои трудовые функции в соответствии с графиком работы, составленным исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю), медицинские работники – исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 39 часов в неделю).

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным

условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. В Центре устанавливается следующий режим рабочего времени:

для педагогических работников:

Понедельник: начало работы: 8 часов 30 минут, окончание: 16 часов 15 минут.

Вторник, среда, четверг, пятница: начало работы: 9.00 часов, окончание: 16 часов 45 минут.

Перерыв на обед – 30 минут в период с 13.00 часов до 13.30 часов (ориентировочно).

для медицинских работников:

Понедельник: начало работы: 8 часов 30 минут, окончание: 16 часов 50 минут.

Вторник, среда, четверг, пятница: начало работы: 9.00 часов, окончание: 17 часов 20 минут.

Перерыв на обед – 30 минут в период с 13.00 часов до 13.30 часов (ориентировочно).

для административных работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

Понедельник - пятница: начало работы: 8 часов 30 минут, окончание: 17 часов 00 минут.

Перерыв на обед – 30 минут в период с 13.00 часов до 13.30 часов (ориентировочно).

5.4. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с компьютером, во время работы возможны перерывы 10 минут после 1 часа работы. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места.

5.5. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

5.6. В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – неболее 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – неболее 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - неболее 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.9. Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы, вести табель учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни работникурекомендуется, при наличии возможности, известить администрацию Центра, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению директора Центра. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.11. Опоздания на работу недопустимы.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центр. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может производиться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

5.15. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

5.16. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определив месяц, дату и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.17.На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее 15 декабря текущего года, и доводится до сведения всех сотрудников под роспись. Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

5.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.22. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.23. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, аспирантуре, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.24. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.25. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов.

5.26. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической нагрузки, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.27. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагога учебно-коррекционного отделения Центра.

5.28. В каникулярные периоды, а также в период отмены занятий в учебно-коррекционном отделении, учителя могут привлекаться администрацией к педагогической, организационно-методической работе согласно распоряжению директора в пределах времени, не превышающего их нагрузки.

5.29. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.30. В летний период учебно-воспитательный персонал привлекается к работе в летнем оздоровительном лагере, в ремонтной и экологической бригадах в соответствии с графиком, утверждённым на заседании Педагогического совета.

5.31. В случае прерывания отпуска администрация Центра обязуется продлить отпуск работнику с учётом отработанных дней.

5.32. Общие собрания, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45минут до 1,5 часов.

5.33. Собрания, педсоветы, совещания, кружки, секции должны проводиться после учебных занятий.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями РФ;
- представление к званиям лучшего по профессии;
- выплаты стимулирующего характера, установленные Положением об оплате труда.Вид поощрений, размер, порядок и сроки исполнения определяются локальными актами Центра

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом специалистов и/или Советом Центра.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.5. Поощрения, включая премии, не объявляются и не выплачиваются работникам, имеющим неснятые дисциплинарные взыскания.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Ответственность работника Центра

7.1.1. Работник Центра несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- неправомерное использование предоставленных прав;
- причинение Центру ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей.

7.1.2. Работник Центра обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.1.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.2. Ответственность работодателя.

7.2.1. Работодатель несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- неправомерное использование предоставленных прав.

7.2.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Дисциплинарные взыскания

7.3.1.За нарушение трудовой дисциплины Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3.2. Решение о дисциплинарном взыскании принимается директором Центра и оформляется приказом о наложении дисциплинарного взыскания, с указанием конкретного вида взыскания.

7.3.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть объявлено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3.4. До принятия решения о дисциплинарном взыскании Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для принятия решения о дисциплинарном взыскании.

7.3.5. Решение о дисциплинарном взыскании принимается 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.

7.3.6. Решение о дисциплинарном взыскании не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднеедвух лет со дня его совершения.

7.3.7. Приказ директора Центра о дисциплинарном взыскании объявляется работнику 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.3.8. Если в течение года со дня принятия решения о дисциплинарном взыскании работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.3.9. Директор Центра до истечения года со дня принятия решения о дисциплинарном взыскании имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.3.10. Увольнение как один из видов дисциплинарного взыскания применяется к работнику в случаях:

- 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 (на своем рабочем месте либо на территории Центра или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (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) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия решения заместителями директора Центра по имуществу и материальным ценностям с превышением полномочий, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное и нецелевое его использование, а также приносящего иной ущерб имуществу Центра.

7.3.11. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, в результате совершения им дисциплинарного проступка являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила подлежат принятию на Общем собрании трудового коллектива Центра.

8.2. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения директором Центра или иным должностным лицом, наделенным этим правом.

8.3. В настоящие Правила директором Центра или иным должностным лицом, наделенным этим правом, могут быть внесены изменения и дополнения, в установленном законом, Уставом Центраили настоящими Правилами, порядке.

8.4. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила оформляется приказом директора Центра. Дата вступления изменений и дополнений в силу, определяется директором Центра или иным должностным лицом ,наделенным этим правом, и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка для работниковГБОУ «Областной центр диагностики и консультирования» г. Челябинска.

8.5. Приказ директора Центра принимается на основе проекта решения о внесении изменений и дополнений в настоящие Правила, согласованного с Советом трудового коллектива Центра.

8.6. В случае возникновения противоречия между настоящими Правилами и Уставом Центраприменяются нормы, содержащиеся в Уставе Центра.В случае возникновения противоречия между настоящими Правилами и локальными актами Центра применяются нормы, содержащиеся в настоящих Правилах.

8.7. Настоящие Правила, утрачивают силу в случае принятия новых Правил, с момента вступления их в силу.

8.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Центра, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Пронумерована, прошнурована, скреплена печатью на 10 -ти (Десяти) листах.

Директор
ГБОУ ОЦДиК О.Н.Кондаковаё