

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-
педагогической, медицинской и социальной помощи
Зерноградского района»
(МБУ «ЦППМСП Зерноградского района»)

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами порядок приема, увольнения работников муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи зерноградского района» (МБУ «ЦППМС Зерноградского района») (далее- Центр), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Центра.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.4. Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируются ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Центра, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Центра принимаются и утверждаются на Совете Центра.

II. Основные права и обязанности директора Центра

2.1. Директор Центра имеет право на:

- ✓ управление Центром и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- ✓ заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ создание совместно с руководителями других образовательных учреждений, объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- ✓ организацию условий труда работников, определяемых по соглашению;
- ✓ поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор Центра обязан:

- ✓ соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности;
- ✓ разрабатывать планы перспективного развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- ✓ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра после предварительных консультаций с их представительными органами;
- ✓ принимать меры по участию работников Центра в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- ✓ выплачивать в полном объеме заработную плату: за 1 половину месяца – не позднее 25 числа текущего месяца, за 2-ю половину месяца – не позднее 10 числа следующего за расчетным;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, детей и родителей, обращающихся за психолого-педагогической и медицинской помощью и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников Центра

3.1. Работник имеет право на:

- ✓ работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие

- ✓ безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ✓ охрану труда;
- ✓ оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Ростовской области для соответствующих профессионально – квалифицированных групп работников;
- ✓ отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ отдельных категорий работников;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами перспективного развития Центра;
- ✓ на получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- ✓ выполнение методической и просветительской работы непосредственно в Центре или за его пределами, в соответствии с распоряжением директора;
- ✓ объединение в профессиональные союзы, представляющие интересы работников;
- ✓ пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.2. Работник обязан:

- ✓ предъявить при приеме на работу в Центр документы, предусмотренные законодательством;
- ✓ строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- ✓ своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- ✓ содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ эффективно использовать коррекционное и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать законные права и свободы обучающихся, детей и родителей, обращающихся за психолого-педагогической и медико-социальной помощью.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Центром является заключение трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению работодателя (в этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.16, 61).

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в личном деле работника) (ст. 67 ТК РФ).

4.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

4.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70, 71 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- ✓ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ✓ приглашенных на работу в порядке перевода от другого

работодателя по согласованию между работодателями;

✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

4.4. Порядок приема на работу:

4.4.1. Прием на работу на основании трудового договора оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Центре Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

При приеме на работу работник в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим требованиям охраны труда.

4.4.2. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

4.4.3. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Центра обязана:

✓ ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

✓ ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.

4.4.4. На всех работников, для которых работа в Центре считается основной, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Трудовые книжки работников Центра хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.4.6. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую

книжку, администрация Центра знакомит его владельца.

4.4.7. На каждого работника Центра ведется личное дело согласно требованиям установленным законодательством РФ.

4.4.8. Личные дела работников хранятся 75 лет.

4.4.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с документами и локальными актами Центра, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра.

4.5. Порядок оформления прекращения трудового договора производится в соответствии со ст. 84.1. ТК РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

V. Рабочее время.

Режим рабочего времени и порядок его использования

5.1. Рабочее время, продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени регламентируются в соответствии с законодательством.

5.2. Продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в зависимости от нагрузки графиком работы и в соответствии с должностными обязанностями.

5.4. Режим работы Центра предусматривает пятидневную с двумя выходными днями рабочую неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Время работы Центра: с 8.00 ч. до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

5.5. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.6. Отстранение от работы работника производится в порядке, установленном законодательством.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация Центра не допускает к работе в данный рабочий день. По факту отстранения от работы составляется акт и приказ.

5.8. Применение сверхурочных работ производится в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами Центра.

5.9. Работникам Центра может быть установлен ненормированный рабочий день на условиях, установленных законодательством.

5.10. Работникам Центра может быть установлен гибкий график, неполный рабочий день на условиях, установленных законодательством, изменение режима работы конкретного работника закрепляется в трудовых договорах.

5.11. График ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.13. По согласованию с работодателем работнику по его заявлению может

быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от графика.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях, предусмотренным законодательством.

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

5.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством.

VI. Оплата труда. Поощрения за труд

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В Центре начисление заработной платы производится на основании Положения об оплате труда, утвержденного приказом муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Зерноградского района» от 01.07.2025 № 1-ОД «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Зерноградского района»».

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.4. Порядок и условия выплаты заработной платы регулируются в соответствии с действующим законодательством и устанавливаются локальными актами Центра.

6.5. Порядок и условия стимулирующих, компенсационных выплат определяется локальными актами Центра.

6.6. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок оплаты труда и стимулирования работников, принимаются работодателем.

6.7. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.8. Работодатель может поощрить работника Почетной грамотой и Благодарственным письмом Центра.

6.9. Работодателем работнику обеспечиваются гарантии и компенсации, установленные законодательством.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим обстоятельствам.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА»
(МБУ «ЦППМСП ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА»)**

ПРИКАЗ

03.07.2025

№ 8-ОД

г. Зерноград

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи Зерноградского района»**

Руководствуясь Постановлением Администрации Зерноградского района от 10.06.2025 № 493 «О создании муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Зерноградского района»»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить **Правила внутреннего трудового распорядка** муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Зерноградского района» (далее- Центр) (приложение 1).

2. Организовать деятельность Центра в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Голик