

Государственное бюджетное учреждение для детей, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, Псковской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «ПРИЗМА»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «Центра «ПРИЗМА»

Т.Б. Летова

«29» января 2016 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБУ «ЦЕНТР
«ПРИЗМА»**

Принято Общим собранием работников
Трудового коллектива

Протокол от «29» января 2016 г.

Оглавление

I. Общие положения	3
II. Порядок приема и увольнения Работников	5
III. Основные права и обязанности Работников	12
IV. Основные права обязанности Работодателя	15
V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование	18
VI. Поощрения за успехи в работе	23
VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда	24
VIII. Безопасность работников, детей и родителей, посещающих ГБУ «Центр «ПРИЗМА»	25
IX. Материальная ответственность Работников ГБУ «Центр «ПРИЗМА	26
X. Трудовые споры	26

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором Государственного бюджетного учреждения для детей, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, Псковской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «ПРИЗМА» (далее – ГБУ «Центр «ПРИЗМА»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом ГБУ «Центр «ПРИЗМА», которые регламентируют трудовые отношения между Работником и ГБУ «Центр «ПРИЗМА» с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Центр «ПРИЗМА», порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации ГБУ «Центр «ПРИЗМА», рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель – ГБУ «Центр «ПРИЗМА» в лице Директора.

1.4.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными правовыми актами ГБУ «Центр «ПРИЗМА».

1.5. Работники ГБУ «Центр «ПРИЗМА» обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией ГБУ «Центр «ПРИЗМА» в пределах предоставленной ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом ГБУ «Центр «ПРИЗМА» с учетом мнения* представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору ГБУ «Центр «ПРИЗМА».

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в ГБУ «Центр «ПРИЗМА» производится на основании заключения трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором ГБУ «Центр «ПРИЗМА».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в

трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со-дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ГБУ «Центр «ПРИЗМА», предъявляется Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта головного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- личная медицинская книжка;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация ГБУ «ПРИЗМА» может предложить ему:

представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;

пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу).

2.12. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.13. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия* Работника.

2.14. Администрация ГБУ «Центр «ПРИЗМА» может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры, включая тестирование и участие Кандидата в Центрах оценки.

2.15. Администрация ГБУ «Центр «ПРИЗМА» может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя ГБУ «Центр и коррекции «ПРИЗМА» и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - 6 месяцев.

2.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных правовых актов.

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

2.19. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.20. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.21. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.22. В том случае, если работник осуществляет деятельность в условиях повышенной опасности, он направляется на прохождение психиатрического освидетельствования не реже одного раза в 5 лет.

2.23. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.24. Работник - обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.25. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего

в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.26. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.27. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.28. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствию в ГБУ «Центр «ПРИЗМА» соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.29. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.30. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного

срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.32. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.34. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на

соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255.

III. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник ГБУ «Центр «ПРИЗМА» имеет право:

требовать от администрации письменного заключения трудового договора;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданием;

запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других структурных подразделений ГБУ «Центр «ПРИЗМА» необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в ГБУ «Центр ПРИЗМА»;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в ГБУ «Центр «ПРИЗМА» Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;

участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;

знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

защищать свои трудовые права и свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способами;

обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков* в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники ГБУ «Центр «ПРИЗМА» обязаны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя,

повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ГБУ «Центр «ПРИЗМА»;

качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, производственные задания и поручения;

улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории ГБУ «Центр «ПРИЗМА», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь собственность ГБУ «Центр «ПРИЗМА», имущество, переданное учредителем в оперативное управление, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и служебная тайна;

не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами ГБУ «Центр «ПРИЗМА», Государственного управления образования Псковской области или Администрации Псковской области как конфиденциальная информация и служебная тайна, распространение которой может нанести вред ГБУ «Центр «ПРИЗМА», Государственному управлению образования Псковской области, Администрации Псковской области и (или) его Работникам;

не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

своевременно сообщать в службу управления персоналом об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации,

изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу,
подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка
нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам ГБУ «Центр «ПРИЗМА» запрещается:

курение в учреждении и на близлежащей территории;

пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или
токсического опьянения;

использование электронной почты для пересылки служебных
документов со сведениями, составляющими конфиденциальную
информацию или служебную тайну, без использования специальных
средств защиты информации;

создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную
информацию или служебную тайну, на незащищенных дисках
персональных компьютеров или каталогах серверов;

отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям
СМИ, касающиеся деятельности ГБУ «Центр «ПРИЗМА», без
предварительного согласования с непосредственным руководителем;

использовать оргтехнику и материальные ресурсы Центра в личных
целях.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в
порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными
законами РФ;

требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых
обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной
инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением

обязанностей, заданиями;

требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными правовыми актами ГБУ «Центр «ПРИЗМА»;

налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников за прямой (действительный ущерб, причиненный ГБУ «Центр «ПРИЗМА»: недостачу, порчу, понижение ценности имущества, либо проведение излишних выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих ГБУ «Центр «ПРИЗМА» на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы ГБУ «Центр «ПРИЗМА» в соответствии с его статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;

обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях ГБУ «Центр «ПРИЗМА»;

обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством;

способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

своевременно рассматривать и внедрять рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять деловую инициативу Работников;

улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва;

обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

своевременно предоставлять отпуска всем Работникам ГБУ «Центр

«ПРИЗМА» в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами, трудовым договором;

постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация ГБУ «Центр «ПРИЗМА» исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация ГБУ «Центр «ПРИЗМА» стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри трудового коллектива, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности ГБУ «Центр «ПРИЗМА».

V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в ГБУ «Центр «ПРИЗМА» устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего

времени устанавливается с 9.00, окончание 18.00, для педагогических работников - 36- часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье (из / них 20 часов в неделю отводятся на преподавательскую деятельность с детьми - для учителей-дефектологов, учителей-логопедов; 18 часов в неделю - для педагогов-психологов).

5.2. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном федеральным законодательством, с учетом мнения представительного органа Работников.

5.3. Уходя с работы, каждый работник в структурных подразделениях (отделах) ГБУ «Центр «ПРИЗМА» **обязан** выключить в кабинете электрический свет, отключить от электроэнергии настольные лампы, электрочайники, обогревательные приборы или вентиляторы (если имеются), оргтехнику (кроме факсимильных аппаратов, работающих в автоматическом режиме), персональные компьютеры, телефоны - трубки подключить к источнику питания, закрыть в помещении окна (фрамуги), сами кабинеты закрыть на ключ.

Кабинеты расположенные по адресу: г. Псков, ул. Леона Поземского, д. 124 должны ставиться на сигнализацию. Постановка помещений на сигнализацию и отключение этих кабинетов от сигнализации **обязан** делать руководитель соответствующего структурного подразделения или методист отдела по профилактике употребления ПАВ среди детей и молодежи ГБУ «Центр «ПРИЗМА» или другое ответственное лицо по распоряжению директора Центра.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы.

5.4. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически

привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

5.5. Работники ГБУ «Центр «ПРИЗМА» могут привлекаться к сверхурочной работе.

Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.7. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5.8. В случае направления Работника в служебную командировку ли служебную поездку Работодатель возмещает Работнику:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные Работником с разрешения или

ведома Работодателя.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками Работников, а также перечень работ, профессий, должностей этих работников устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Размеры и порядок возмещения указанных расходов могут также устанавливаться трудовым договором.

5.9. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, который в рабочее время не включается.

Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх установленного рабочего времени, осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.11. Учет рабочего времени ведется руководителем (куратором) структурных подразделений ГБУ «Центр «ПРИЗМА» на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется руководителем (куратором) структурных подразделений в бухгалтерию 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно.

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

5.13. Работа в ГБУ «Центр «ПРИЗМА» не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

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

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ГБУ «Центр «ПРИЗМА» и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков утверждается директором на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.

5.17. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.18. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена

по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.20. 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.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а также многолетний добросовестный труд применяются следующие виды наград и поощрений:

6.1.1. ведомственные:

Благодарность Министра образования и науки Российской Федерации;

Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;

Почетное звание «Почетный работник общего образования»;

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, соответствующими Положениями.

6.1.2. награды Администрации Псковской области:

Почетная грамота Администрации Псковской области;

Благодарность Губернатора Псковской области.

Порядок представления к наградам и поощрениям Администрации Псковской области устанавливается постановлением или распоряжением Администрации Псковской области, соответствующими Положениями.

6.1.3. поощрения Государственного управления образования Псковской области:

6.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной

значимости выходят за рамки ГБУ «Центр «ПРИЗМА», работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, к присвоению Почетных званий:

Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени;

Почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации».

6.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда

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

трудовых обязанностей, ГБУ «Центр «ПРИЗМА» имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными правовыми актами ГБУ «Центр «ПРИЗМА».

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель и Администрация на основании представления руководителя структурного подразделения, согласованного с вышестоящим руководителем, действующим на основании распределения обязанностей.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VIII. Безопасность работников, детей и родителей, посещающих ГБУ «Центр «ПРИЗМА»

8.1. В целях создания условий для нормального функционирования ГБУ «Центр «ПРИЗМА» на его объектах организуется пропускной и внутриобъектный режим.

8.2. Проход посетителей на объекты ГБУ «Центр «ПРИЗМА» осуществляется исключительно по предварительной записи по телефону, на основании удостоверения личности.

8.3. Работникам и посетителям запрещается проносить и производить

на территорию объектов ГБУ «Центр «ПРИЗМА» взрывчатые, биологические, химические опасные и радиоактивные вещества.

8.4. Подробные требования, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории ГБУ «Центр «ПРИЗМА» пропускного и внутриобъектного режима, изложены в локальных актах ГБУ «Центр «ПРИЗМА». Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

IX. Материальная ответственность Работников и ГБУ «Центр «ПРИЗМА»

9.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или ГБУ «Центр «ПРИЗМА» в лице директора), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

X. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.