

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Московского района Санкт - Петербурга
(ГБУ ДО ЦППМСП)**

«Принято»

Общее собрание работников
ГБУ ДО ЦППМСП
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «25» мая 2017 г.

Утверждено»
Директор ГБУ ДО ЦППМСП
Московского района Санкт-Петербурга

Л.В. Шкапова
«25» мая 2017 г.
Приказ № 37/1 от 25.05.2017г.



**Правила внутреннего трудового распорядка в
ГБУ ДО ЦППМСП Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности администрации Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Московского района Санкт-Петербурга (ГБУ ДО ЦППМСП Московского района Санкт-Петербурга - далее по тексту - ЦППМСП) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Об образовании в Российской Федерации и иными нормативными актами порядок приема, увольнения работников, 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 в ЦППМСП.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ЦППМСП.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами ЦППМСП.

1.5. Правила утверждаются администрацией с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. На работников ЦППМСП распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБУ ДО ЦППМСП и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема работников

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

2.1 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, а также представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.2 Работник ЦППМСП принимается на работу по трудовому договору, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ЦППМСП.

2.3 Администрация ЦППМСП не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.4 При изменении условий труда с сотрудником ЦППМСП заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается обеими сторонами.

2.5 Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.6 При поступлении на работу в ЦППМСП гражданин представляет документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- автобиографию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы о воинском учете для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ЦППМСП (ст. 331 ТК РФ);

– справка об отсутствии судимости из органов внутренних дел.

2.7 В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8 Прием на работу оформляется приказом директора ЦППМСП, изданном на основании заявления о приеме на работу и заключенного трудового договора.

2.9 Приказ директора ЦППМСП о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания договора.

2.10 На основании приказа о приеме на работу в пятидневный срок делается запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в ЦППМСП является для работника основной.

2.11 При приеме на работу вновь поступившего работника администрация обязана ознакомить его с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т.д.

2.12 Трудовые книжки, медицинские книжки работников хранятся в ЦППМСП как документы строгой отчетности.

2.13 На каждого работника заводится папка с личными данными, которая включает в себя: личный листок по учету кадров, автобиографию, копии документов об образовании, профессиональной подготовке, повышении квалификации, аттестационный лист, выписки из приказов о назначении на должность, переводе на другую должность, поощрениях и увольнениях. О приеме работника в ЦППМСП делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

2.14 Папки с личными данными работников хранятся в ЦППМСП в соответствии с Положением «Об обработке и защите персональных данных».

3. Перевод на другую работу

3.1 Перевод на другую постоянную работу в ЦППМСП допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 2,3 статьи 72.2 ТК РФ, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор досрочно расторгается.

3.2 По причинам, связанным с изменением организационных условий труда допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации ЦППМСП при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

3.3 В случае производственной необходимости администрация ЦППМСП имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ЦППМСП с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4. Прекращение трудового договора

4.1 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к которым относятся:

4.1.1 соглашение сторон (статья 78 ТК);

4.1.2 истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 4.1.3 расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- 4.1.4 расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
- 4.1.5 отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (статья 75 ТК);
- 4.1.6 отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
- 4.1.7 отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статья 72 ТК);
- 4.1.8 отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
- 4.1.9 обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- 4.1.10 нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

4.2 Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ЦППМСП являются:

- 4.2.1 грубое нарушение Устава ЦППМСП, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ЦППМСП;
- 4.2.2 применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ЦППМСП письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3.1 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.3.2 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4. Увольнение по инициативе администрации в случаях сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работником занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЦППМСП.

4.6 С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор ЦППМСП обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.7 В день увольнения необходимо произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

4.9 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

4.10 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.11 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

5. Основные права и обязанности директора ЦППМСП

5.1. Директор ЦППМСП

5.1.1 представляет интересы ЦППМСП, действует от его имени без доверенности;

5.1.2 распоряжается средствами и имуществом ЦППМСП в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;

5.1.3 заключает договоры (контракты), выдает доверенности;

5.1.4 в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;

5.1.5 утверждает штатное расписание и распределяет должностные обязанности работников;

5.1.6 осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников ЦППМСП и несет ответственность за уровень их квалификации;

5.1.7 увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников ЦППМСП, выполняет иные функции работодателя;

5.1.8 организует проведение тарификации работников ЦППМСП;

5.1.9 устанавливает ставки и должностные оклады работникам в соответствии с действующим законодательством;

5.1.10 утверждает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с локальными нормативными актами ЦППМСП;

5.1.11 в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;

5.1.12 составляет и представляет на рассмотрение Общему собранию работников ЦППМСП ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств ЦППМСП, а также отчет о результатах самообследования;

5.1.13 утверждает образовательные программы;

5.1.14 обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации,

5.1.15 обеспечивает создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, обучающихся и работников ЦППМСП;

5.1.16 обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны;

5.1.17 несет ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета, согласно установленным правилам;

5.1.18 несет персональную ответственность за деятельность ЦППМСП, в том числе за выполнение государственного задания, за нецелевое использование бюджетных средств, за невыполнение обязательств ЦППМСП как получателя бюджетных средств;

5.1.19 осуществляет в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания уставной деятельности ЦППМСП.

6. Основные права и обязанности работников ЦППМСП:

6.1 К основным правам педагогических работников относятся:

6.1.1 свобода выбора и использования педагогически обоснованных методик обучения и воспитания, диагностики, развития, коррекции, учебных пособий и материалов;

6.1.2 право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы;

6.1.3 право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеобразовательных программ;

6.1.4 право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.1.5 право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ЦППМСП, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления своей профессиональной деятельности;

6.1.6 право на участие в управлении ЦППМСП, в том числе в Педагогическом Совете и Общем собрании работников ЦППМСП, в порядке, установленном уставом;

6.1.7 право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ЦППМСП, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.1.8 право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

6.1.9 право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.1.10 право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2 Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.3.1 право на сокращенную продолжительность рабочего времени: для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

6.3.2 право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.3.3 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

6.3.4 право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

6.3.5 иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.4 К основным обязанностям работников ЦППМСП относятся:

6.4.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

6.4.2 выполнять в полном объеме свои функциональные обязанности, определяемые Уставом, должностными инструкциями, локальными актами ЦППМСП, трудовым договором;

6.4.3 выполнять устные и письменные распоряжения администрации ЦППМСП, принятые в пределах ее полномочий;

6.4.4 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.4.5 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.4.6 строго соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников ЦППМСП, осуществлять индивидуально-личностный подход к детям, хранить профессиональную тайну;

6.4.7 участвовать в работе по обмену опытом внутри ЦППМСП (работа в объединениях специалистов, выступления по методическим темам, участие в разработке программ, в опытно-экспериментальной работе ЦППМСП и т.д.);

6.4.8 работать в тесном контакте с администрацией и педагогическими коллективами образовательных организаций района, оказывать им необходимую и возможную помощь в решении основных проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития детей;

6.4.9 соблюдать субординацию, вежливо обращаться с администрацией, коллегами, обучающимися, родителями;

6.4.10 развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.4.11 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.4.12 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

6.4.13 систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.4.14 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.4.15 содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6.4.16 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

6.4.17 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.4.18 соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты ЦППМСП

6.5 Педагогический работник ЦППМСП не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации;

6.6 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию

политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.7 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

6.8 Педагогические и медицинские работники ЦППМСП несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся (воспитанников) немедленно сообщать администрации.

6.9 В случае опоздания обучающихся (воспитанников) на занятия специалист не может не допускать опоздавших на занятия, таким правом может пользоваться только администрация ЦППМСП.

6.10 Во время учебных занятий специалисты ЦППМСП не могут оставлять обучающихся (воспитанников) в помещениях одних.

6.11 По окончании рабочего время, кабинеты и учебные помещения ЦППМСП закрываются на ключ, который сдается администратору. Уборка помещений осуществляется силами уборщицы.

6.12 В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

6.13 Педагогическим работникам и другим сотрудникам ЦППМСП запрещается:

6.13.1 Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

6.13.2 Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.13.3 Удалять обучающихся с занятий;

6.13.4 Опаздывать к началу занятий;

6.13.5 Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

6.13.6 Курить в помещениях ЦППМСП.

7. Рабочее время сотрудников ЦППМСП и его использование.

7.1 Рабочее время педагогических работников ЦППМСП определяется Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, годовым календарным графиком ЦППМСП, трудовым договором, графиком работы работника.

7.2 В соответствии со своей фундаментальной и специальной подготовкой педагогические работники ЦППМСП могут выполнять следующие виды профессиональной деятельности:

7.2.1 педагог-психолог: консультативную, развивающую, диагностико-аналитическую, учебно-воспитательную, профилактическую, культурно-просветительскую и организационно-методическую;

7.2.2 социальный педагог: диагностико-аналитическую, консультативную профилактическую, учебно-воспитательную, защитно-охранную, культурно-просветительскую и организационно-методическую;

7.2.3 учитель-логопед и учитель-дефектолог: диагностико-аналитическую, консультативную, коррекционно-развивающую, профилактическую, учебно-воспитательную, культурно-просветительскую и организационно-методическую.

7.3 В ЦППМСП для педагогов-психологов и социальных педагогов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов (на 1 ставку) в неделю, для учителей-логопедов и учителей-дефектологов не более 20 часов (на 1 ставку).

7.4 Педагоги-психологи и социальные педагоги ЦППМСП затрачивают

7.4.1 18 часов в неделю - на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционно-развивающую, просветительскую работу с обучающимися, воспитанниками, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей; на участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме ЦППМСП, мероприятиях городского и районного уровня;

7.4.2 остальное время в пределах установленной продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с обучающимися, воспитанниками; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к консультационной работе с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников; организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях, заполнение аналитической и отчетной документации и др.)

Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в ЦППМСП (при обеспечении администрацией ЦППМСП необходимых условий работы, с учетом специфики и требований к профессиональной деятельности), так и за его пределами, что предусматривается правилами внутреннего распорядка ЦППМСП.

7.5 Учителя-логопеды (выполняющие свой функционал на базе логопедического пункта при образовательных организациях):

7.5.1 18 часов затрачивают на непосредственную коррекционно-развивающую работу с обучающимися, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу, а 2 часа – на организационно-методическую и консультативную работу

7.5.2 В часы консультаций учителя-логопеды имеют возможность давать рекомендации обучающимся, проводить консультации с родителями (законными представителями), педагогами, оформлять документацию (на основании Приказа Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601)

7.5.3 Продолжительность группового занятия составляет 40 минут, длительность индивидуального занятия - 20 минут. Между групповыми занятиями допускаются перемены в 10-15 минут, между индивидуальными и подгрупповыми занятиями – 5-10 минут.

7.5.4 Время перемен входит в рабочее время учителей-логопедов и может быть использовано для проверки письменных работ учащихся, для подготовки к следующему занятию и др.

7.5.5 В каникулярное время учителя-логопеды (выполняющие свой функционал на базе логопедического пункта при образовательных организациях):

7.5.6.1 выявляют учащихся, нуждающихся в логопедической и дефектологической помощи;

7.5.6.2 участвуют в работе методических объединений учителей-логопедов и учителей-дефектологов;

7.5.6.3 участвуют в семинарах, практических конференциях различного уровня;

7.5.6.4 проводят профилактическую работу по предупреждению различных речевых нарушений;

7.5.6.5 ведут пропаганду логопедических знаний среди работников образования и родителей (законных представителей);

7.5.6.6 оформляют необходимую документацию;

7.5.6.7 готовят дидактический и наглядный материал для занятий.

7.5.6.8 В период каникул, не совпадающих с отпуском, учителя-логопеды привлекается администрацией ГБУ ДО ЦППМСП к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки до начала каникул.

7.6 Учителя-логопеды и учителя-дефектологи (выполняющие свои функции на базе ЦППМСП, в том числе в рамках ТПМПК)

7.6.1 18 часов затрачивают на участие в работе ТПМПК, диагностическую/консультационную (в рамках ТПМПК), коррекционно-развивающую работу с обучающимися (воспитанниками), 2 часа – на организационно-методическую работу.

7.7 В течение учебного года учителя-логопеды (учителя-дефектологи) принимают участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы (совещания, педагогические советы и т.д.) за пределами часов по основной деятельности без дополнительной оплаты.

7.8 Педагогическая работа сверх установленной нормы часов либо ниже установленной нормы за ставку заработной платы выполняется учителями-логопедами только с их письменного согласия.

7.9 Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор ЦППМСП (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

7.9.1 Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ЦППМСП и не ограничивается верхним пределом.

7.9.2 Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

7.9.3 Объем учебной нагрузки у специалиста должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.9.4 В случае, когда объем учебной нагрузки педагогических работников не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ЦППМСП при приеме на работу.

7.10 При производственной необходимости и при наличии вакантных ставок педагогические работники могут быть приняты на работу в ЦППМСП в той же должности по внутреннему совместительству.

7.11 Выход на работу работников после болезни возможен только при предъявлении директору больничного листа.

7.12 Режим работы ЦПМСС: с понедельника по пятницу с 9 до 20 часов. В воскресные и праздничные дни ЦППМСП работает в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий, в рамках действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.13 Перечень должностей работников ЦППМСП и порядок привлечения данных работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, которым может быть установлен ненормированный рабочий день указаны в Приложении №1 к данным «Правилам внутреннего трудового распорядка работников ЦППМСП»

7.14 Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором ЦППМСП.

7.15 Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа специалистов осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по организационно-педагогической работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

7.16 Устанавливается единый день совещаний при директоре (в случае отсутствия директора - при заместителях по организационно-педагогической работе) - 4-й четверг месяца. Педагогические советы или совещания трудового коллектива проводятся по плану (не реже 2 раз в год).

8. Время отдыха

8.1 В течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2 В соответствии с трудовым законодательством работникам ЦППМСП предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

8.3 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦППМСП и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск работникам, как правило, предоставляется в летний период. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом директора ЦППМСП.

8.4 В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

8.5 По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между директором ЦППМСП и работником.

8.6 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

8.7 Отпуск без сохранения предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством.

8.8 Работникам ЦППМСП могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.9 Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 116, 119 Трудового кодекса РФ.

8.10 В перечень должностей работников ЦППМСП ненормированным рабочим днем входит должность заместителя директора по организационно-педагогической работе и по общим вопросам. (Положение о режиме ненормированного рабочего дня – приложение 1)

8.11 Дополнительные оплачиваемые отпуска могут суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), либо могут быть предоставлены по заявлению работника в течение календарного года по согласованию с директором ЦППМСП.

8.12 Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого работнику ЦППМСП, производится в пределах средств фонда оплаты труда.

9. Заработная плата

9.1 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2 Размеры должностных окладов устанавливаются директором ЦППМСП на основе тарификации, включающей в себя уровень профессиональной подготовки, квалификации, стаж работы и специфику деятельности образовательного учреждения.

9.3 Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

9.4 Должностной оклад может индексироваться по причине изменения базовой единицы, используемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга. Размер базовой единицы устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

9.5 Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего

характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Положением о порядке установления, размерах и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, применяемых в отношении работников ГБУ ДО ЦППМСП Московского района Санкт-Петербурга.

9.6 Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы с Работника в установленном законодательством порядке удерживается подоходный налог, а также иные удержания по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.7 Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

9.8 В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.9 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.10 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10. Меры поощрения за труд

10.1 Поощрения за успехи в работе работников ЦППМСП осуществляются на основании «Положения о порядке установления, размерах и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, применяемых в отношении работников ГБУ ДО ЦППМСП Московского района Санкт-Петербурга».

10.2 За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

10.3 - объявление благодарности;

10.4 - выплата стимулирующего характера;

10.5 - - награждение почетной грамотой;

10.6 - за особые трудовые заслуги работники ЦППМСП предоставляются в высшие органы для присвоения почетных знаний, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

10.7 Поощрения объявляются приказом директора ЦППМСП, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1 Работники обязаны подчиняться директору ЦППМСП, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2 Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Устава ЦППМСП, настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений администрации и т.п. директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

11.4 - замечание;

11.5 - выговор;

11.6 - увольнение (по соответствующим основаниям);

11.7 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей,

возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦППМСП или Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе, за отсутствие на работе более четырех (пп.а) п.6 ст.81ТК) часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения или токсического отравления, совершения по месту работы хищения.

11.8 Для работников основаниями для увольнения по инициативе администрации является:

- повторное в течение года грубое нарушение устава ЦППМСП;
- применение, в том числе, однократное, методов, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью посетителей.

11.9 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.10 До применения дисциплинарного взыскания директор ЦППМСП должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.11 Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.12 Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных и функциональных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания директор обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.13 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.14 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

11.15 Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора ЦППМСП.

11.16 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку 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.

11.17 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.19 Работодатель 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.

12. Техника безопасности и производственная санитария

12.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2 Все работники ЦППМСП, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике

безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для ЦППМСП; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

13. Заключительные положения

13.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ЦППМСП после принятия их Общим собранием работников ГБУ ДО ЦППМСП.

13.2 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.3 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте ЦППМСП.

13.4 В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.5 Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

"Согласовано"
Председатель профсоюзной организации
ГБУ ДО ЦППМСП
_____ Т.И. Кочнева

Положение о режиме ненормированного рабочего дня

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее Положение) принято в соответствии с действующим законодательством ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ, является приложением к «Правилам внутреннего трудового распорядка» и устанавливает:

- перечень должностей работников ЦППМСП, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников ЦППМСП с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- надбавки и доплаты, производящиеся работникам ЦППМСП, работающим в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1 Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники ЦППМСП могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам ЦППМСП, занимающим следующие должности:

- Директор
- Заместитель директора по организационно-педагогической работе;
- Заместитель директора по общим вопросам

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенных в его трудовой договор условий о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет 3 календарных дня.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет директор ЦППМСП.