**Приложение №1**

**к Коллективному договору**

Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей,

«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ «ГАРМОНИЯ»

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**РАБОТНИКОВ МКОУ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ**

**И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

**«ГАРМОНИЯ»**

**НА 2015-2017 ГОДЫ**

**Обсуждены и приняты на заседании**

**общего собрания работников**

(Протокол №1 от 12.01.15 г.)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Трудовые отношения работников муниципального казённого образовательного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония» (далее – Центр) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

* 1. ***Директор Центра имеет право на:***

- управление образовательным учреждением в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками; поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

**2.2. *Директор обязан:***

- соблюдать закон Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности; заключать коллективные договоры по требованию уполномоченного работниками представительного органа;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья клиентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;

- предоставлять льготы по социально-экономическому положению работников отрасли, предусмотренные Федеральным Законодательством и соглашением между администрацией Муниципального образования Чернский район, комитетом по образованию администрации муниципального образования Чернский район и Чернской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

***3.1. Работник имеет право на:***

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; охрану труда;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями; свободу выбора и использования методик диагностики и коррекционно-развивающих программ, наглядных пособий и материалов.

***3.2. Работник обязан:***

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством (ст.65 ТК РФ);

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией требованиями тарифно-квалификационных характеристик, утверждённых приказом Минобразования Российской Федерации от 31.08.1995г.;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; содержать диагностический и прочий инструментарий в соответствующем состоянии, поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; эффективно использовать оборудование, пособия, электроэнергию, воспитывать у клиентов бережное отношение к имуществу Центра;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и между ними (перемен). После окончания занятий специалист провожает детей до раздевалки. О всех случаях травматизма немедленно сообщает администрации Центра;

- проходить ежегодно в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о прохождении медицинских осмотров.

- соблюдать основные принципы Этического кодекса: принцип конфиденциальности, принцип компетентности, ответственности, этической и юридической правомочности, принцип квалифицированной пропаганды психологии, принцип благополучия клиента, профессиональной кооперации, принцип информирования клиента о целях и результатах обследования; хранить всю документацию о клиентах в недоступном для посетителей месте.

**4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации), расписанием занятий, графиком работы, утвержденным директором, и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра, годовым календарным учебным планом.
2. Рабочая нагрузка специалистов Центра (педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога и социального педагога) утверждается директором учреждения (приказом директора учреждения).
3. Продолжительность рабочего времени, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации - №724 от 1 октября 2002 года «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».
4. Продолжительность рабочего времени уборщицы определяется в соответствии с законодательством: продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации).
5. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены (перерывы).
6. В каникулярное время (осенние, зимние, весенние каникулы) работа педагогических работников осуществляется в соответствии с расписанием занятий, в летние каникулы – в соответствии с нормой недельной часовой нагрузки согласно графику занятости, составленному директором учреждения.
7. В летнее каникулярное время работники Центра могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
8. В связи с организацией досуговой и другой деятельности детей и подростков, проведением районных мероприятий допускается привлечение работников Центра к работе в выходные дни с предоставлением последующего отгула или доплатой в соответствии с законодательством (ст. 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации; Положение о доплатах, надбавках и материальном поощрении сотрудников.
9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 января текущего года и доводится до сведения работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью на другой год или частично, отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

1. ***Работникам Центра запрещается:***

- изменять по своему усмотрению график работы; отменять, изменять продолжительность занятий;

- удалять детей и подростков с занятий;

- отвлекать работников Центра от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации.

**5. РЕЖИМ РАБОТЫ ЦЕНТРА**

5.1. В Центре установлен следующий режим работы учреждения и его работников: пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник - для специалистов, клиентам которых удобным для занятий днем является суббота).

Продолжительность рабочего времени директора Центра – 40 час. в неделю.

Часы работы директора: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога – 36 час. в неделю.

Продолжительность рабочего времени учителя-логопеда и учителя-дефектолога – 20 час. в неделю.

График работы специалистов составляется с учётом специфики работы и пожеланий клиентов и имеет гибкий характер. График работы каждого специалиста утверждается директором; изменения в графике работы вносятся только после согласования с директором Центра.

Понедельник – совещание при директоре, решение административно-хозяйственных вопросов, аппаратное совещание в комитете по образованию (для администрации Центра).

Вторник – индивидуальные и групповые занятия в соответствии с расписанием и графиками работы специалистов Центра.

Среда – выезды специалистов в образовательные учреждения района по плану и по запросу.

Четверг – индивидуальные и групповые занятия в соответствии с расписанием и графиками работы специалистов Центра.

Пятница – организационно-методическая работа (методические советы, методические объединения и пр. методическая работа).

5.2. Проведение психолого-методических советов специалистов Центра – 1 раз в месяц.

5.3. Проведение методического районного объединения – 1 раз в 3 месяца.

5.4. Проведение общих собраний работников – по необходимости, но не реже 2 раз в год.

**6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

6.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

6.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, терпение, уважение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. 3а нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, за улучшение качества психолого-педагогической помощи детям, подросткам, родителям, педагогам, за реализацию дополнительных программ и методик, повышающих эффективность работы Центра, за творческие достижения применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации):

-объявление благодарности;

-награждение Почётной грамотой, выдача премии;

-представление к награждению Почётными грамотами, знаками и другими отраслевыми наградами вышестоящих организаций.

7.2. Премией работники Центра поощряются в соответствии с «Положением о доплатах, надбавках и материальном поощрении сотрудников Центра по улучшению качества психолого-педагогической помощи детям, подросткам, родителям и педагогам.

7.3. Почётными грамотами, медалями, значками и другими формами поощрения работники учреждения награждаются в соответствии с Положением о порядке награждения педагогических работников в системе МО Чернский район, а также внутри Центра.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.