

Утверждаю
Н.В. Армеева
Директор Учебного центра
«Планета Детства»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, согласно трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины сотрудников Учебного центра «Планета Детства».

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор Учреждения.

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, применяются без согласования с коллективом, в соответствии с полномочиями Учредителя и действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются приложением к трудовому договору сотрудников.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Поступающий на основную работу в Учреждение при приеме работник предоставляет следующие документы:

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые);
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного образца;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- справку об отсутствии судимости и медицинскую книжку для педагогических работников.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу в Учреждение принимается на основании трудового договора в 2-ух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. На нового работника оформляется личное дело: (листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, копия ИНН, копии страхового свидетельства государственного пенсионного фонда, справки).

2.4 При приеме работника Учредитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами охраны труда сотрудников, Положением об оплате труда, Положением о материальном стимулировании работников, Правилами приема детей в учреждение, Инструкцией об организации охраны жизни и здоровья детей, Инструкцией по пожарной безопасности и другими документами.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

2.6 Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную по его состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного календарного месяца.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы. Об этом работник должен быть поставлен в известность в устной форме. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты директором Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.10. В день увольнения Учредитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, при этом причина должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью трудового законодательства.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Директор Учреждения обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований и Правил внутреннего трудового распорядка сотрудников Учреждения.

3.2. Организовать труд сотрудников, в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы сотрудников: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать нормальную температуру воздуха, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать Правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по Технике безопасности и соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма.

3.5 . Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями (прописями, прописями-штриховками, демонстрационными материалами и прочими).

3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнения образовательной программы Учреждения.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших сотрудников.

3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Сотрудники Учреждения обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения директора, не отвлекать сотрудников от выполнения основных трудовых обязанностей, рационально использовать свое рабочее время.

4.3. Неукоснительно соблюдать Правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору Учреждения. Соблюдать Правила противопожарной безопасности, действующей в рамках Учреждения, где проводятся Занятия, Инструкцию по охране жизни и здоровья детей. Беречь имущество арендуемых помещений, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию.

4.4. Проявлять заботу, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей.

4.5. Соблюдать этические нормы поведения, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями.

4.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, журнал учета работы педагога, алгоритм плана.

4.7. Строго соблюдать трудовую дисциплину, режим труда.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ.

Сотрудники Учреждения имеют право:

5.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной концепции Учреждения. Самостоятельно обеспечивать учебный процесс демонстрационным и раздаточным материалом детей на каждом уроке.

5.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5.3. Проявлять инициативу и творчество.

5.4. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

5.5. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны, за поведением и развитием детей, выполнением домашнего задания.

5.6. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда.

6. РАБОЧЕЕ МЕСТО И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1 Продолжительность рабочего дня для работников офиса определяется из расчета 40 часов в неделю или в зависимости от режима работы помещения, но не превышая установленную законом РФ нормой. Для педагогических работников или специалистов продолжительность рабочего дня определяется расписанием занятий, количеством групп, учебным планом, но не должна превышать установленную законом РФ норму.

6.2 Работники должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. Окончание рабочего дня – в зависимости от графика. В конце дня обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих .

6.3 Директор организует учет рабочего времени педагогов дополнительного образования или специалистов на основании журнала учета работы педагога дополнительного образования или специалиста, сданных до 5-го числа последующего месяца. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить директора как можно раньше.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ.

7.1 Привлечение к работе сотрудников Учреждения в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, или с согласия сотрудника с переносом на другой рабочий день.

7.2 Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, директор Учреждения или не менее 1/3 работников Учреждения.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 2-ух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов, продолжительность родительских собраний – не более полутора часов.

7.3 Педагогам и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без согласования;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

7.4 Не разрешается делать замечания педагогам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, сохранность контингента 2 года обучения в составе 8 человек, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

8.2 Поощрение применяются Учредителем Учреждения без согласования коллектива.

9.ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии сотрудник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. Педагогические работники за эти нарушения увольняются сразу.

9.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.4 Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение 4 часов.

9.5 Педагог может быть уволен за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с Законом РФ «Об образовании», а так же нарушении Инструкции охраны жизни и здоровья детей. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.6 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия к детям, производятся директором Учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются директором Учреждения.

Ознакомлены:

[illegible]

[illegible]