

УТВЕРЖДАЮ
ИП Н.И.Ермакова

_____ Н.И.Ермакова
«__» _____ 20__

Правила внутреннего распорядка для работников
Центра дополнительного образования «Сёма»

1. Общие положения

Настоящие Правила трудового внутреннего распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации.

Настоящие Правила утверждены ИП с целью соблюдения трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными актами Центра дополнительного образования «СЕМА» (далее ЦДО).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Прием и увольнение работников

Трудовые отношения в ЦДО регулируются Трудовым кодексом РФ, данными правилами.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ИП. При приеме на работу ИП заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

Поступающий на основную работу при приеме обязан предъявить следующие документы:

- паспорт и копию паспорта;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;
- СНИЛС;
- медицинское заключение;
- свидетельство ИНН;
- справку из УМВД по Оренбургской области об отсутствии судимости;
- личное заявление.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись.

При приеме работника на работу или при переводе на другую работу ИП обязан:

- разъяснить права и обязанности;

-познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда, с правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции, провести инструктажи;

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется в ЦДО.

Трудовые книжки хранятся у ИП.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 99 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации работы (введение новых форм обучения и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существующих условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 72,73,74 ТК РФ).

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.

Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты ИП лишь в случаях, предусмотренных статьями 73, 78, 81 и 83 ТК РФ.

В день увольнения ИП обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

ИП имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1, п. 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное, в течение одного года, нарушение должностных инструкций и Правил внутреннего распорядка для работников ЦДО;
- применение (однократное) методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка

3. Основные права обязанности администрации и работодателя

ИП имеет право:

- на управление образовательным процессом.
- принимать на работу работников, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требований по режиму работы, установление должностных требований.
 - устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
 - отстранить от работы (не допускать к работе) работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

ИП обязан:

- обеспечить соблюдение требований должностных инструкций и Правил внутреннего трудового распорядка.
- организовать труд сотрудников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- постоянно контролировать знание пожарной безопасности, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- своевременно выдавать заработную плату.
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановке, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЦДО;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ЦДО обязаны:

- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения ИП не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать ИП
- соблюдать правила противопожарной безопасности.
- проходить в установленные сроки медицинской осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- беречь имущество ЦДО, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- проявлять заботу об обучающихся, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей.
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся ЦДО.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, не разглашать информацию и сведения, являющийся коммерческой тайной, в том числе разглашение персональных данных другого работника, родителей и их детей.
- при увольнении сдать материальные ценности.
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в процессе служебного использования, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

Работники ЦДО обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять Основные обязанности п. 4 Правил).
- нести личную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за обучение детей. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить педагогическое просвещение родителей.
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях ИП.
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, использовать в педагогической деятельности инновационные технологии.

- участвовать в работе педагогических советов, независимо от графика работы, знакомиться с опытом работы других педагогов, обобщать свой опыт педагогической деятельности.

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

- нести материальную ответственность за предметно-развивающую среду.

Работники ЦДО имеют право:

- проявлять творчество, инициативу.

- быть избранным в органы самоуправления.

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

- на материальное поощрение по результатам своего труда.

- на повышение разряда и категории по результатам своего труда.

- на совмещение профессий (должностей).

- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, в учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

5. Рабочее время и время отдыха

Распорядок работы ЦДО: с 9.00 до 20.00 (понедельник, вторник, четверг, пятница), с 16.00 до 20.00 (среда), с 10.00 до 14.00 (суббота).

В ЦДО устанавливается 6-дневная рабочая неделя, с одним выходным днем (воскресенье).

Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 18 часов.

По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как внутри, так и за пределами ЦДО.

Заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, продолжительность которых, составляет 1 час, проводятся в нерабочее время.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков устанавливается ИП в соответствии с утверждённым графиком.

Учет рабочего времени организуется ЦДО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует ИП и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

Условия оплаты труда работников регулируются трудовым договором.

Заработная плата работников определяется, исходя из:

- должностных окладов (ставок заработной платы);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за:

- совмещение профессий (должностей) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- сверхурочную работу;

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам в соответствии со ст. 147, 149 ТК РФ.

6.5. К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки за:

- качественные показатели деятельности учреждения и работника;
- продолжительность непрерывной работы.

6.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, качество работы и определяется Положением о премировании работников.

6.7. Условия оплаты труда, в т. ч. размер оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные льготы должны быть указаны в трудовом договоре (дополнительным соглашением к трудовому договору) (ст. 57 ТК РФ).

7. Меры поощрения и взыскания

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- доплаты и надбавки
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом ИП и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания

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

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, 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.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются ИП.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. ИП вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам, регламентирующим деятельность ЦДО.