

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

ЦЕНТР РАЗВИТИЯ «ЗАЙКА»

Утверждены приказом директора

от 31 августа 2016 № 6

Введены в действие с 31 августа 2016 г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

ЦЕНТР РАЗВИТИЯ «ЗАЙКА»

Екатеринбург 2016 г

Правила внутреннего распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ «ЗАЙКА»
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ
5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного образования детей Центра развития «Зайка» (далее — Центр развития).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Центра развития от 14 февраля 2011 г и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений Центра развития.
- 1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Центра развития. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия. Порядок учета работодателем мнения работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 146, 151, 153, 163, 180, 332 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ. В том же порядке учитывается мнение обучающихся по вопросам регламентации учебного распорядка и установления прав и обязанностей лиц, проходящих обучение. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Центр развития, в лице директора, в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями.
- 1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Исполнение настоящих правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
 - 2.1.1. Трудовые отношения между работником и Центром развития в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Центра развития.
 - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
 - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет Центру развития следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра развития и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
 - 2.1.6. При приеме на работу директор Центра развития обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - Уставом Центра развития
 - настоящими Правилами;
 - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
 - 2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

- 2.1.8. Работники Образовательного учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.
 - 2.1.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и документы, указанные в ст. 283 Трудового кодекса РФ.
 - 2.1.10. На каждого работника Центра развития оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранят в Центре развития.
 - 2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, Центр развития обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
 - 2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров (форма Т-2), копии документов об образовании, копии грамот и документов о наградах и поощрениях. После увольнения работника личное дело хранится в Центре развития.
 - 2.1.13. Директор Центра развития назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора хранится у Учредителя.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
 - 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
 - 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центр развития в течение этого срока.
 - 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
 - 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
 - 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Центр развития обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
 - 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.3. Увольнение работников.
- 2.3.1. Увольнение работника, прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
 - 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Центра развития письменно за две недели.
 - 2.3.3. При расторжении трудового договора директор Центра развития издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
 - 2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
 - 2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы, директор Центра развития обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки Центр развития направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Центр развития освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
 - 2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:
 - семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая

- является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
 - работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность Центра развития

3.1. Непосредственное управление Центром развития осуществляет директор.

3.2. Директор Центра развития имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра образования (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Центра развития, если Центр развития несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- 3.2.7. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.3. Директор Центра развития обязан

- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности

3.4. Центр развития как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - за причинение ущерба имуществу работника
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. 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 том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 4.1.9. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 4.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 4.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - 4.1.12. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок Установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 70 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогические работники Центра развития, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.2.2. педагогические работники не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с законодательством ст. 336 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г № 644.
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно и в полном объеме исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.
 - 4.3.2. соблюдать Устав Центра развития, настоящие Правила и свои функциональные обязанности;
 - 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.3.6. бережно относиться к имуществу Центра развития и других работников;
 - 4.3.7. незамедлительно сообщить директору Центра развития о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества
 - 4.3.8. поддерживать дисциплину в Центре развития на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работникам Центра развития в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - в) удалять обучающихся с уроков;
 - г) курить в помещении и на территории Центра развития;
 - д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.
- 4.5. Работники Центра развития привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.3 - 6.11. настоящих правил.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами (ст.91ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом Центра развития, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
- 5.2. Расписание занятий составляется директором Центра развития исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.3. Центр развития организует учет явки работников на работу и ухода с работы. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует директора и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.4. Нагрузку педагогических работников устанавливает директор Центра развития до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:
 - ставка педагога дополнительного образования и педагога- психолога составляет 18 учебных часов в неделю;
 - объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования и педагогов-психологов устанавливается в зависимости от количества учебных групп, а также режима занятий детей в Центре развития в соответствии с СанПиНом;
 - изменение нагрузки основного работника может быть произведено только с его письменного согласия;
 - нагрузка работников- совместителей не может превышать 0,5 ставки;
 - объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования и педагогов- психологов должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение допускается только в случае сокращения или увеличения наполняемости учебных групп, являющегося причиной расформирования или создания новых групп по личному заявлению педагога и на основании приказа директора Центра развития.

- 5.5. Основным режимом рабочего времени всех работников Центра развития является шестидневная рабочая неделя, воскресенье- выходной.
- 5.6. Занятия должны начинаться в будни не ранее 17.40 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия должны начинаться в субботу не ранее 9.00 и заканчиваться не позднее 15.00
- 5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:
 - заседание педагогического совета;
 - общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
 - заседание методического объединения;
 - родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
 - дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Центра развития.
- 5.10. Работникам Центра развития предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам – 42 календарных дня (в период летних каникул).
- 5.11. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре развития. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра развития не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.12. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.13. Педагогические работники не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с законодательством ст. 336 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г № 644.

6. Меры поощрения и взыскания

- 6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, качество в работе, продолжительную и безупречную работу, личные профессиональные достижения, высокую результативность образовательного процесса, участие в инновационной деятельности и другие достижения работники могут быть поощрены:
 - объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии;
- 6.2. О поощрении работника издается приказ, который доводится до сведения коллектива. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.
- 6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра развития имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании».
- 6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра развития норм профессионального поведения и (или) устава Центра развития может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Центра развития, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

- 6.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра развития должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Центра развития о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

- 6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.11. Директор Центра развития до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Центра развития.
- 7.2. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил.
- 7.3. Правила хранятся у директора.



now need more
Держать книгу в
месте хранения и
Зайка Т.д.