

Частное учреждение дополнительного образования Центр обучения и воспитания «Солнечный круг»

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников Центра

Протокол № 1
от «20» 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЧУ ДО Центр
«Солнечный круг»
Т.Л. Павлова
Павлова Т.Л.



ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Центра и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Укомплектование штата Центра производится в соответствии с действующим штатным расписанием Центра и имеющимися вакантными рабочими местами.

2.2. При заключении трудового договора поступающий на работу в Центр предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- справку об отсутствии судимости
- справки из психоневрологического, наркологического диспансеров
- медицинскую книжку, которая впоследствии заполняется после обязательных медицинских осмотров в установленные сроки

2.3. Каждые 5 лет специалисты, занимающие должности педагогических работников, обязаны повышать свою квалификацию для подтверждения права на занятие педагогической деятельностью. По окончании срока действия удостоверения (сертификата) специалиста и его не продления вовремя, Центр имеет право прекратить трудовой договор со специалистами по пункту 9 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работникам предоставляется уведомление о необходимости принять решение о сохранении бумажного формата трудовой книжки или переходе на электронный формат.

2.5. Работникам, принявшим решение о переходе на электронный формат, бумажная трудовая книжка выдается в 3-х дневный срок с момента подачи заявления.

2.6. Работникам, принявшим решение о переходе на электронный формат, при прекращении трудовых отношений выдается документ по форме СТД-Р.

2.7. В соответствии со статьей 185.1 ТК РФ Работники Центра имеют право при прохождении диспансеризации на освобождение от работы с сохранением за ними места работы(должности) и среднего заработка.

2.7.1 Работники предпенсионного (в течение пяти лет до наступления возраста) и достигшие пенсионного возраста, дающего право на назначение пенсии, в том числе досрочно, или пенсии за выслугу лет, на 2 дня ежегодно.

2.7.2 Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в год.

2.7.3. Работники, не достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в три года.

2.7.4 Если Работник не использовал день для прохождения диспансеризации в год, предусмотренный ему в соответствии с годом рождения, он не переносится на следующий год.

2.8 Порядок предоставления дней для прохождения диспансеризации:

- День (дни) для прохождения диспансеризации предварительно согласовываются с генеральным директором Центра. После устного согласования:

- Работник пишет заявление

- Издается приказ о предоставлении ему согласованного дня (дней) для прохождения диспансеризации.

- Работник представляет Работодателю документ о прохождении диспансеризации и документы, полученные в ее результате.

2.9. В соответствии со спецификой деятельности Центра дистанционный режим работы не предусмотрен.

2.10. При изменении каких-либо персональных данных (паспорт, прописка и пр.) Работник должен в двухнедельный срок сообщить об этих изменениях Работодателю.

2.11. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора, условия которого не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и Законом «Об образовании» Российской Федерации.

2.12. После подписания трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись.

До приема на работу Работодатель знакомит Работника:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, регламентирующими работу Центра;

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностными инструкциями, инструкцией по охране жизни и здоровья детей

- с правилами техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.13. Условия трудового договора между Работодателем и Работников могут быть изменены в установленном законодательством РФ порядке.

2.14. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда законодательство допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72 ТК Российской Федерации).

2.15. Расторжение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала составляет не более 40 часов в неделю, с 10-00 до 19-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00; для педагогических работников - не более 36 часов в неделю по графикам, с обеденным перерывом не менее 30 минут. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по обоюдному согласию (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

Для работников Центра установлено место для приема пищи. Работникам запрещено принимать и пить любые напитки на рабочем месте.

Работники Центра, придя на работу обязаны отметить свой приход в Журнале явки Работников на работу. Работники, не отметившие свой приход в соответствующем Журнале должны написать записку на имя генерального директора Центра. Работники, не отметившие свой приход в соответствующем Журнале и не написавшие соответствующую записку, считаются отсутствующими на работе и им засчитывается прогул.

3.2. Все педагоги обязаны быть на рабочем месте не позже, чем за 20 минут до начала работы (занятия).

3.3. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан известить Работодателя как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.4. В случае необходимости временного отсутствия на работе в связи с производственной необходимостью, работники обязаны отметить этот факт в Журнале, находящемся у администратора.

3.5. Расписание занятий составляется Работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

3.6. Графики работы утверждаются генеральным директором Центра и доводятся до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до начала работы.

3.7. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в установленном законодательством РФ порядке.

3.9. Работник, уходящий в очередной отпуск, обязан оформить письменное заявление об отпуске по установленной форме и своевременно сдать его в администрацию Центра.

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

3.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

3.12. В случае сокращения или ликвидации Центра работникам предоставляется время для поиска работы, не более 8 часов в неделю. Данное время работники могут либо использовать одним днем, либо делить на части, предварительно предупредив об этом непосредственно своего руководителя.

4. Права и обязанности Работника

4.1 .Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда (СОУТ), своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполненной работы, сложностью труда
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
- внесение предложений, направленных на совершенствование и развитие деятельности Центра
- защиту своих трудовых прав, законных интересов всеми не запрещенными законодательством способами

4.2.Работник обязан:

- строго выполнять настоящие Правила, должностную инструкцию, требования Этического кодекса Работника Центра
- своевременно и точно исполнять деловые распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их служебные обязанности, а также действий, дестабилизирующих деловую, эмоциональную и психологическую обстановку в коллективе.
- соблюдать санитарные правила, гигиену труда, проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, экономно использовать необходимые для деятельности материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и использовать ресурсы Работодателя (в том числе доступ в сеть интернет и средства электронной коммуникации) только в интересах работы
- содержать рабочее место в аккуратном состоянии, придерживаться деловой формы одежды, выглядеть опрятно и аккуратно
- не курить, соблюдать чистоту в помещениях Центра (не сорить, использовать сменную обувь)
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с детьми, родителями, и другими Работниками Центра.
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о несчастном случае, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью взрослых и детей, сохранности имущества Работодателя.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1 .Работодатель имеет право:

- требовать от Работника своевременного и точного выполнения им трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Центра
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд (выплата денежной премии, объявление благодарности, награждение ценным подарком).

- отстранять Работника от работы в случаях и порядке, предусмотренными трудовым законодательством РФ

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ

5.2. Работодатель обязан:

- предоставить Работнику работу по обусловленной договором трудовой функции

- соблюдать законодательство о труде РФ, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на совершенствование и развитие деятельности Центра

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ

6.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от материальной ответственности за ущерб, причинённый Центру по его вине, в случаях, предусмотренных, действующим законодательством РФ.

6.3. Дисциплинарное взыскание налагается генеральным директором Центра, оформляется приказом, который объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7. Выплата заработной платы

7.1. Зарплата выплачивается Работнику:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца

- за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 10 числа месяца, следующего за предыдущим

7.2 При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате; по письменному заявлению Работника расчетный листок может высылаться ему на адрес электронной почты.

7.3 Индексация проводится ежегодно в соответствии с ТК РФ.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Трудовые споры решаются в установленном законодательством порядке.