ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ЧУДО «ЕДИНЫЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»
(Протокол от 20.10.2016 №2)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧУДО «ЕДИНЫЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»
_____ Е.А.Киселева
20.10.2016г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Частного учреждения дополнительного образования
«ЕДИНЫЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»
(ЧУДО «ЕДИНЫЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»)

1. Общие положения

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт частного учреждения дополнительного образования «ЕДИНЫЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ» (далее - Учреждение), разработанный и утвержденный в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским Кодексом Российской Федерации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда, а также повышению качества образовательных услуг, предоставляемых ЧУДО «ЕДИНЫЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ».

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых

организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Образовательный процесс проводится на платной основе. Размер и форма оплаты устанавливаются приказом директора Учреждения.

2.2. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения и утверждается директором Учреждения для создания наиболее благоприятного режима обучения, с учетом особенностей обучающихся и установленных санитарно-гигиенических норм.

2.3. Учреждение организует работу с обучающимися в течение всего календарного года.

2.4. При неполучении положительного конечного результата по обстоятельствам, не зависящим от Учреждения, оплата, внесенная обучающимся за обучение, возврату не подлежит.

2.5. В учреждении сотрудникам и обучающимся запрещается:

2.5.1. Жевательная резинка.

2.5.2. Громкий разговор и шум в помещениях Учреждения во время занятий.

2.5.3. Распитие спиртных напитков, курение, употребление наркотических и токсических веществ.

2.5.4. Грубая лексика и нецензурная брань.

2.5.5. Производство любых действий, влекущих за собой опасные последствия для окружающих.

2.5.6. Дискредитация педагогических и административных работников перед лицом обучающихся.

3. Порядок приема и увольнения работников

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет Учреждению:

3.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые (в данном случае она заводится Учреждением) или на условиях совместительства;

3.2.3. Документ об образовании, квалификации;

3.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

3.2.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись, в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

Фактический допуск к работе начинается со дня заключения трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

3.3.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

3.3.2. Ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника.

3.3.3. Проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Учреждения письменно за 2 недели.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Учреждением законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя, на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового Кодекса Российской Федерации (отпуск с последующим увольнением).

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые устанавливаются федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и полнообъемную выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.

4.1.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.9. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.2.7. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5. Основные права, обязанности и ответственность Учреждения

5.2. Учреждение имеет право:

5.2.1. Разрабатывать программу своей деятельности, создавать структурные и внутрихозяйственные подразделения, осуществлять контроль их работы.

5.2.2. Утверждать штатное расписание, осуществлять подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров, административно-управленческого и вспомогательного персонала, устанавливать ставки заработной платы и должностных окладов, а также размер премирования, надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения.

5.2.3. Разрабатывать и принимать локальные акты, регулирующие деятельность Учреждения.

5.2.4. Разрабатывать и реализовывать образовательные программы, учебные планы, расписание занятий.

5.2.5. Осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области теории образования, педагогики и методики обучения.

5.3. В отношении работников Учреждение имеет право:

5.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.3.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

5.3.3. Требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.3. Обязанности Учреждения:

5.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

5.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.3.5. Обеспечивать работникам оплату за труд.

5.3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.3.7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.3.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.3.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.4. Учреждение несет ответственность за:

5.4.1. Невыполнение функций, определенных Уставом Учреждения.

5.4.2. Реализацию в неполном объеме образовательных программ, в соответствии с утвержденными учебными планами.

5.4.3. Соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса потребностям обучающихся.

5.4.4. Жизнь и здоровье обучающихся и работников Учреждения во время

образовательного процесса.

5.4.5. Нарушение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения.

5.4.6. Создание и поддержание соответствующих условий труда и обучения, надлежащих санитарно-технических условий обеспечения учебного процесса.

6. Права и обязанности обучающихся

6.1. Обучающимся является лицо, зачисленное в Учреждение на основании заключения договора на обучение и оплаты образовательных услуг.

6.2. Обучающийся имеет право:

6.2.1. На получение полного объема услуг, согласно условиям договора.

6.2.2. На уважение своего человеческого достоинства, свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

6.2.3. На защиту от применения методов физического и психологического насилия.

6.2.4. На условия обучения, гарантирующие охрану здоровья и безопасности во время нахождения в Учреждении.

6.2.5. На обжалование приказов и распоряжений директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Обучающийся в Учреждении обязан:

6.3.1. Соблюдать Устав, учебную дисциплину, настоящие Правила и иные локальные акты Учреждения.

6.3.2. Своевременно производить оплату стоимости образовательных услуг.

6.3.3. Посещать образовательные занятия в соответствии с установленным Учреждении расписанием проведения таковых занятий.

6.3.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения. В случае его порчи - восстановит Учреждению его полную стоимость.

6.3.5. Уважать честь и достоинство других обучающихся и сотрудников Учреждения

7. Единый режим труда и отдыха

7.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

7.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 15 минут предусматривает:

7.3.1. Начало рабочего дня - 8 часов 00 минут.

7.3.2. Окончание рабочего дня - 17 часов 00 минут.

7.3.3. Режим труда и отдыха по пятницам предусматривает: начало рабочего дня - 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня - 15 часов 45 минут.

7.3.4. Перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

7.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.

7.5. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

7.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

8. Применяемые к работникам меры поощрения

8.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения директора Учреждения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

8.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

8.3.1. Объявление благодарности.

8.3.2. Награждение ценным подарком.

8.3.3. Награждение денежной премией.

8.3.4. Повышение в должности.

8.3.5. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

9. Применяемые к работникам меры взыскания

9.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

9.1.1. Получение (в течение двух рабочих дней) письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

9.1.2. В случае отказа работника от предоставления письменных объяснений - составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

9.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления, на основании материалов внутреннего расследования.

9.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

9.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

9.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о взыскании работнику под подпись в течение трех рабочих дней с даты издания.

9.1.7. В случае отказа работника от ознакомления с приказом - составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

9.1.8. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

9.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

9.4.1. Замечание.

9.4.2. Выговор.
9.4.3. Увольнение.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня ознакомления с ними всех сотрудников Учреждения под подпись.

10.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.