УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧУ ОДО «ГРИНВИЧ»
Канарейкина А. А. _____
05.06.2016

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Частного учреждения организации дополнительного образования «Гринвич» г. Новороссийск

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ, Типовым положением об образовательном учреждении, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками Частного учреждения организации дополнительного образования «Гринвич» (далее Центр).

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации, Типовым положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей», другими федеральными и областными нормативными правовыми актами, приказами Учредителя, Уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Центр несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за: невыполнение функций, определенных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами; качество реализуемых образовательных программ; соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей и взрослых; жизнь и здоровье детей, взрослых и работников Центра во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающихся и работников Центра; иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

1.3. В Центре не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав самостоятельно.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация Центра требует у поступающего следующие документы:

- предъявления паспорта для удостоверения личности;

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- предъявления документов об образовании и профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- справки об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3.Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и Центром. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Прием на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания.

2.7. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.8. До поступления работника на работу, или перевода его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.9. При поступлении работника на работу, или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек».

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, личного заявления работника, трудового договора, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, копии паспорта, ИНН, СНИЛС, свидетельства о заключении брака, о рождении ребенка, справки об отсутствии судимости. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре. После увольнения работника личное дело хранится в Центре бессрочно.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 73 и 74 ТК РФ).

2.13. В связи с изменениями в организации работы Центра и организации труда в Центре (изменение количества детских объединений, учебного плана; режима работы Центра, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 73 ТК РФ.

2.14. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 77 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 «а» ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 «б» ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава Центра (пункт 3«а» ст. 56 закона РФ «Об образовании»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 3«б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.16. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного Федерального закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников.

3.1. Все работники Центра обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, стремиться к повышению качества выполняемой работы, выполнять обязанности по занимаемой должности с соблюдением квалификационных требований, требований законодательства об образовании, устава и локальных актов Центра, выполнять устные и письменные приказы и распоряжения работодателя;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- систематически повышать свою деловую квалификацию;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, о всех случаях травматизма воспитанников, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, воспитанников, а также сохранности имущества Центра, незамедлительно сообщать администрации;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями воспитанников и членами коллектива Центра;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- вести журналы, вносить в них изменения, исправления в установленном администрацией порядке, вносить запись о проведенном занятии в журнал дополнительного образования в день проведения занятий;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Центре, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;

- начинать занятия строго по утвержденному расписанию;

- получать и сдавать ключи от своего кабинета на охрану под расписку;

- посещать общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия методических объединений;

- своевременно оповещать администрацию Центра о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором и расписанием занятий работу.

3.2. Педагогические работники Центра обязаны:

- встречать обучающихся перед занятием и провожать после занятия;

- обеспечить чистоту и порядок при сдаче кабинета после проведенных занятий;

- проводить генеральную уборку помещений с установленной периодичностью.

3.3. Всем сотрудникам Центра запрещается:

- передавать ключи от кабинета детям;

- входить в класс после начала занятий (кроме директора и его заместителей в исключительных случаях);

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся, их родителей;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- допускать на занятие посторонних лиц (кроме случаев, когда имеется разрешение директора или его заместителей);

- курить в помещении и на территории Центра.

3.4. Педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, проведения массовых мероприятий, организуемых Центром.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании

квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация Центра обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем, ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для

данного работника выходной или праздничный день представлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда. Предоставлять дополнительное время отдыха за дежурства во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.

4.13. Принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.14. Чутко относиться к повседневным нуждам работников Центра, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

4.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Центром, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.16. Администрация Центра несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в Центре. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление Образования в установленном порядке.

5. Рабочее время.

5.1. В Центре установлена 6-дневная рабочая неделя:

- для администрации Центра с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю;

- для педагогов-организаторов Центра с общей продолжительностью рабочего времени 34 часов в месяц;

- рабочее время педагогов дополнительного образования учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы, предусмотренные между занятиями, являются рабочим временем педагога;

- продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Центра. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

5.2. Графики работы в Центре утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Во время летних каникул, они могут привлекаться администрацией Центра к педагогической, работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.6. В летнее время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал Центра привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, благоустройство Центра и территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания трудового коллектива Центра проводятся по мере необходимости.

5.8. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал. Заседания методического совета проводятся один раз в два месяца.

5.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания, как правило, не должны продолжаться, более 2 часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия детских объединений – от 30 минут до полутора часов в зависимости от возраста обучающихся.

5.10. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.12.Предоставление отпуска директору и другим работникам Центра оформляется приказом по Центру.

5.13. В помещениях Центра запрещается:

- нахождение в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

- курить.

6. Поощрение за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией Центра. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. 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 взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по пунктам 5,6 «а»,6 «б»,7,8 ст. 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрация Центра требует объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Центра 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 воспитанников).

7.4. 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.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

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

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

7.8. Педагогические работники Центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.