

Принято
на заседании общего собрания
работников Учреждения

Протокол № 1 от 11.01.2018 г.

Утверждаю
Директор ЧУ ДО «ЦРРД и ППС « Умница»
_____ (Бобкова Т. С.)

Приказ № 42 от 11 января 2018 г

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Частного учреждения дополнительного образования
«Центр раннего развития детей и психологической поддержки
семьи « Умница »

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Частного учреждения дополнительного образования «Центр раннего развития детей и психологической поддержки семьи « Умница », (далее Учреждение) – это нормативный акт, 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, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Правила должны способствовать правильной организации работы трудового коллектива, повышению качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины и рациональному использованию рабочего времени.

3. Правила разработаны в соответствии с ТК РФ , с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными документами.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших договор;
- дата заключения договора;
- при заключении срочного трудового договора срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- место работы; - наименование должности (профессии) работника;
- права и обязанности работника и работодателя; - оплата труда;
- ответственность сторон за невыполнение условий договора;
- основания его расторжения, в т.ч. досрочного.

В трудовом договоре могут предусматриваться и другие существенные условия.

Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых находится у работодателя, другой у работника.

2.2. Трудовой договор может заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок не более 5-ти лет; на определенный срок для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ; для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий; для работ непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника; с лицами, работающими в Учреждении по совместительству; с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

Трудовой договор заключается по инициативе работодателя либо работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместители предъявляют справку с места основной работы с указанием должности (профессии), квалификационной категории);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Дополнительные документы, предъявляемые при поступлении на работу:

- медицинская книжка;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика
- справка об отсутствии судимости (для педагогических работников)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

При поступлении на работу работники проходят вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, проводится ознакомление с локальными актами Учреждения.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. После подписания договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с указанием даты со следующими документами:

- Уставом Учреждения ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной (рабочей) инструкцией;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;

- принимать локальные нормативные акты;
- требовать соблюдения работниками Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных (рабочих) инструкций, санитарных норм и правил, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- требовать от работников соблюдения ими трудовой дисциплины и бережного отношения к имуществу Учреждения и работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд и устанавливать дополнительные социальные льготы.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудовых договоров и др.;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- закреплять за работником определенные рабочие места в соответствии с их должностями (профессиями);
- обеспечивать работникам безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры для профилактики травматизма у работников Учреждения и воспитанников;
- обеспечивать работников оборудованием, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование работников;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, определенные действующим трудовым законодательством и другими нормативными актами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников Учреждения различных должностей (профессий), совершенствовать организацию труда;
- создавать условия для хранения верхней одежды
- своевременно знакомить работников с Распорядком (графиками) работы, графиком ежегодных оплачиваемых отпусков и другими локальными актами;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работников: находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедших в установленном порядке периодические медицинские осмотры, при выявлении у работников в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной договором и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- расследовать в установленные сроки травмы, произошедшие в Учреждении ;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, режима дня, выполнением дополнительных образовательных программ;
- выполнять предписания надзорных и контролирующих органов.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, отвечающее требованиям охраны и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, установленную трудовым договором в соответствии с присвоенными квалификационными категориями;
- обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование;
- участие в управлении Учреждения ;
- повышение профессиональной квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;
- получение соответствующей квалификационной категории в случае успешного прохождения аттестации;
- участие в научно – экспериментальной работе;
- распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;
- отдых, обеспечиваемый нормальной или сокращенной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством РФ и локальными нормативными актами.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, рационально и эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, нести ответственность за невыполнение этой обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать Устав Учреждения , Правила внутреннего трудового распорядка, должностные (рабочие) инструкции, санитарные нормы и правила, требования по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;
- выполнять своевременно и четко распоряжения, указания и предложения, данные ему директором Учреждения ;
- вести четко и своевременно установленную документацию;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать, повышать в установленные сроки квалификацию через различные формы;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и профессиональную гигиеническую подготовку (переподготовку);
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе Учреждения и работе с родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и работников, соблюдать чистоту в помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию и воду;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества Учреждения, а также обо всех случаях травматизма, произошедших в Учреждении;
- в случае болезни или осуществления ухода за больным членом семьи работник обязан поставить в известность директора Учреждения, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Годовой режим работы Учреждения устанавливается директором Учреждения.

Устанавливается следующий режим рабочего времени:

Для руководящих работников и работников административного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя при нормальной продолжительности рабочего времени (с 11.00 до 20.00), перерыв на обед продолжительностью один час (с 14.00 до 15.00) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Директор Учреждения ежегодно (по состоянию на 1 января) утверждает распорядок (график) работы Учреждения с указанием времени начала и окончания работы (смены) и перерывов для отдыха и питания, времени приема пищи по каждой должности (профессии) с учетом мнения коллегиального органа (общего собрания работников Учреждения) Графики работы утверждаются директором Учреждения, объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения.

Распорядки (графики) работы обязательны как для работников, так и для работодателя.

5.3. Работодатель имеет право привлекать работников к работе вне Распорядка (графика) работы в случаях: невыхода сменяющего работника, отстранения от работы или недопущения к работе другого работника.

5.4. Трудовым кодексом РФ устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- нормальная - 40 часов в неделю;
- сокращенная - не более 36 часов в неделю для педагогических работников (воспитатель);
- сокращенная - не более 18 часов в неделю для педагогических работников (педагог дополнительного образования)

Рабочее время устанавливается в астрономических часах - один час равен 60 минутам

5.5. Некоторым категориям работников Учреждения может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день, при котором в случаях производственной необходимости допускается выполнение работником работы по распоряжению директора Учреждения сверх нормальной продолжительности рабочего времени без дополнительной оплаты.

Данная работа компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.7. Учет рабочего времени организуется директором Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.8. Для определенной категории работников Учреждения по должности (профессии) педагог дополнительного образования, воспитатель:

может устанавливаться суммированный учет рабочего времени; учетный период составляет один месяц; максимальная продолжительность рабочей смены – не более 10 часов.

Рабочее время устанавливается графиком работы Учреждения.

5.9. Временем отдыха для работников Учреждения являются:

- выходные дни: суббота и воскресенье;
- работникам, работающим по суммированному учету рабочего времени, выходные дни определяются ежемесячными графиками работы.
- нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством;
- отпуска;
- перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) или время приема пищи.

5.10. Продолжительность перерывов для отдыха и питания (обеденного перерыва) устанавливается от 30 минут до 1-ого часа. Данные перерывы в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

5.11. По производственной необходимости, где по условиям работы невозможно обеспечить работникам перерывов для отдыха и питания графиком работы устанавливается время для отдыха и приема пищи не более 15 минут.

Перечень работ, на которых по условиям производства нельзя устанавливать перерыв для отдыха и питания, устанавливается время для отдыха и приема пищи:

- работа воспитателей, педагогов дополнительного образования;

5.12. Место приема пищи:

- для воспитателей – учебное помещение
- для других работников - специально отведённое помещение для приёма пищи (кабинет администратора)

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, допускается привлечение работников к работе в указанные дни с их письменного согласия.

5.14. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в пределах рабочего года каждого работника. Рабочий год работника исчисляется со дня его приема на работу и составляет полных 12 календарных месяцев. В стаж работы, дающий право на ежегодные оплачиваемые отпуска не включается:

- время отсутствия работников на работе без уважительных причин, в т.ч. вследствие отстранения их от работы (недопущения к работе) в случаях предусмотренных действующим трудовым законодательством;
- время отпусков по уходу за детьми до достижения ими возраста трех лет;
- время, предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с действующим трудовым законодательством:

- работникам моложе 18-ти лет – 31 календарный день;
- педагогическим и руководящим работникам – 42 календарных дня.

5.16. Работа на условиях неполного рабочего времени не несет для работников ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (перечень должностей (профессий) и продолжительность данного отпуска в приложении 2).

5.18. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения до 15 декабря текущего года с учетом мнения коллегиального органа (общее собрание работников Учреждения)

Отпуска должны распределяться равномерно в течение всего календарного года.

Утвержденный график ежегодных оплачиваемых отпусков объявляется работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

График ежегодных оплачиваемых отпусков – локальный нормативный акт обязательный как для работодателя, так и для работников.

5.19. Директор обязан известить работника о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала, а в период с мая по сентябрь – за 3 недели.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в предусмотренных законом случаях. Перенесенный на следующий рабочий год отпуск используется не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.20. Работник, имеющий по действующему законодательству льготы, касающиеся времени предоставления отпусков, перед составлением графика ежегодных оплачиваемых отпусков обязан подать письменное заявление о желаемом времени ухода в отпуск.

К работникам, имеющим право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время относятся:

- работники моложе 18-ти лет;
- некоторые категории граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;
- ветераны труда;
- лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;
- супруги военнослужащих.

5.21. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Работник – совместитель должен представить справку с места основной работы о сроке предоставления ему ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы.

5.22. Работникам Учреждения по уважительным причинам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению, поданному не менее чем за три дня до начала указанного отпуска.

В некоторых случаях в соответствии с трудовым законодательством работодатель обязан предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы.

5.23. Работникам Учреждения, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы в соответствии с трудовым законодательством на основании справки – вызова образовательного учреждения установленного образца.

5.24. Работникам Учреждения могут предоставляться отпуска с сохранением заработной платы с последующей отработкой рабочего времени за период нахождения в этом отпуске. Отпуск должен быть отработан в течение двух месяцев. Предоставление данного отпуска оформляется соответствующим приказом.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работником ЧУ ДО «ЦПРД и ППС «Умница»

6.2. При выплате заработной платы выдается расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований, произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения представительного органа работников с изданием соответствующего приказа.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не позднее 8 и 25 числа каждого месяца при условии несовпадения этих дат с выходными и нерабочими праздничными днями.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне или на следующий за этими днями рабочий день.

6.4. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, достигнутые успехи в обучении, воспитании, укреплении здоровья детей, формировании интеллектуального, культурного и нравственного развития личности ребенка, участие в инновационной деятельности, а также в связи с юбилейными датами в Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование.

7.2. Поощрение объявляется приказом директором Учреждения.

7.3. При поощрении работников может применяться сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.4. Не поощряются работники в течение календарного года со дня наложения на них дисциплинарных взысканий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых договором, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения и другими локальными нормативными документами обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт в присутствии трех лиц.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпусках, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного выборного органа работников.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка

8.6. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, дату совершения нарушения и мотивы применения взыскания.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника поставить подпись об ознакомлении с приказом, составляется соответствующий акт в присутствии трех лиц.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. Если работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.11. Педагогическим работникам во время проведения занятий запрещается пользоваться сотовым телефоном.

8.12. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению учебный план (сетку занятий) и режим дня группы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников во время проведения занятий, т.е. заходить посторонним лицам в помещения, где проводятся занятия (исключения в отдельных случаях составляют: директор Учреждения);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).
- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и создавать посторонний шум;
- вести продолжительные телефонные разговоры личного характера по сотовому и служебному телефону;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения.

8.13. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

8.14. Изменения и дополнения в настоящие правила могут вноситься ЧУ ДО ЦРРД и ППС «Умница» в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Лист ознакомления
с правилами внутреннего трудового распорядка для работников
частного учреждения дополнительного образования
«Центр раннего развития детей и психологической поддержки семьи « Умница

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

