

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ЧУ ДО «Учебный
центр «Золотой ключик»
О.Г. Миронова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧУ ДО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим законодательством и Типовыми правилами для образовательных учреждений. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют: укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Образовательного Центра.

1.2. Каждый работник Образовательного центра несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Образовательного центра в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Образовательного центра

2.1. Прием на работу и увольнение работников образовательного центра осуществляют директор Образовательного Центра.

2.2. На должность преподавателя принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном требований к стажу работы.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; копию ИНН; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу; документ о соответствующем образовании. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.6. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника Образовательного Центра ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Образовательном Центре бессрочно.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Образовательного Центра за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.11. В день увольнения администрация Образовательного Центра производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии сформулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Образовательного Центра обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Образовательного Центра, обязанности, возложенные на них уставом Образовательного Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Образовательном Центре, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к учащимся и членам коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Образовательного Центра (оборудование, учебные пособия ит. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Образовательного Центра обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Образовательного Центра обязанностей, возложенных на них уставом Образовательного Центра и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- своевременно рассматривать замечания работников, правильно организовать труд работников Образовательного Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Образовательного Центра, проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт Образовательного Центра, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Образовательного Центра, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Образовательного Центра.

4.2. Администрация Образовательного Центра несет ответственность за охрану труда и безопасность обучающихся во время пребывания их в Образовательном Центре и участия в мероприятиях, организуемых Центром.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Образовательного Центра и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Образовательного Центра к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Образовательного Центра и с письменного согласия работника.

6.3. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

6.5. Педагогическим и другим работникам Образовательного Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации образовательного учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- курить в помещениях и на территории Образовательного Центра;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Образовательного Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание, выговор, увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Образовательного Центра и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Образовательного Центра применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины администрация должна потребовать объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Образовательного Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непозднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8. Заключительная часть

8.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим законодательством и Типовыми правилами для образовательных учреждений.

8.2 Данные Правила утверждаются на общем собрании трудового коллектива и могут дополняться, видоизменяться в связи с изменением законодательных актов.