

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО – ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»**

660073, г. Красноярск, ул. Н. Устиновича, 24 А,
тел.: 267-20-74 E-mail: strikalova@mail.ru

ПРИНЯТО
на педагогическом совете

от «26» 08 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ЧОУ ДО МОВ Центр

М.С. Стрикалова



приказ № 49
от 01.09.2015 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Красноярск, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Многопрофильного образовательного-воспитательного центра» (далее - Центр).

1.2. Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ, принятого Государственной Думой 21.12.2001 г., Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, от 26 июня 2012 года, №504.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждаются директором Центра с учетом мнения Учредителя и вступают в силу со дня, указанного в соответствующем приказе (ст. 190 ТК РФ).

1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила распространяются только на лиц, заключивших трудовой договор с руководителем Центра.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у настоящего работодателя (ст. 56 ТК РФ).

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор, разработанный в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

2.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством (ст. 59 ТК РФ).

2.8. Все изменения и/или дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются работником и уполномоченным лицом организации. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и/или дополнений в трудовой договор работника издается приказ (распоряжение). Изменения и/или дополнения к трудовому договору вступают в силу с момента их подписания работником и уполномоченным лицом организации, если иное не предусмотрено соглашением сторон или Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68. ТК РФ).

3.2. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68. ТК РФ).

3.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с инструкцией по пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст. 68 ТК РФ).

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка с места работы (для совместителей).

3.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

3.6 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

3.7. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

3.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

3.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в образовательном учреждении.

3.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей (ст.331 ТК РФ).

3.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором

осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца (ст.72.1, ст.72.2 ТК РФ).

3.12. Работодатель обязан отстранить от работы или не допускать работника к работе :

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст.76 ТК РФ).

3.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.14. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

3.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

3.16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.80 ТК РФ).

3.17. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

3.18. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

3.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст.83 ТК РФ).

3.20. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст.84.1 ТК РФ).

3.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с федеральным законодательством, сохранялось место работы (ст.84.1 ТК РФ). от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84.1 ТК РФ).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель, в лице директора, имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор является единоличным исполнительным органом.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ст. 22 ТК РФ);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (ст. 22 ТК РФ) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);
- применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими локальными актами Центра;
- принимать локальные нормативные акты в рамках своей компетенции (ст. 22 ТК РФ) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- устанавливать общие правила по режиму работы;
- устанавливает должностные требования;
- осуществлять административный контроль деятельности Центра;

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центра в предусмотренных федеральными законами, Уставом формах;
- создавать необходимые условия для безопасного пребывания обучающихся в Центре;
- согласовывать с Учредителем Центра вопросы связанные с трудовыми отношениями (ст. 22 ТК РФ).

4.4. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Центра;
- об изменениях структуры, штатах Центра;
- о бюджете Центра, о расходовании внебюджетных средств.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении Центра в предусмотренных ТК РФ, Уставом Центра формах;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 22 ТК РФ) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

- выполнять Устав, должностные инструкции, Правила внутреннего распорядка, приказы директора Центра;

- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата Центра;

- охранять жизнь и здоровье детей;

- уважать личность ребенка, его права на выражение мнения и убеждений, поддерживать дисциплину на основе его человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к ребенку;

- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с детьми;

- строго следовать нормам профессиональной этики.

5.3. В период осуществления образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещении Центра;

- отвлекать педагогических и руководящих работников Центра в учебное время от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В Центре устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя.

6.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

6.3. Продолжительность рабочего времени учителей определяется согласно расписания занятий.

6.4. Центр работает в односменном режиме: с 14.30 часов до 19.30 часов, согласно договору аренды.

6.5. Педагоги Центра должны приходить на работу без опоздания. Оканчивается рабочий день педагогов Центра в зависимости от продолжительности занятий.

6.6. Продолжительность рабочего дня для персонала администрации не нормированная в соответствии с расписанием. Расписание занятий составляется администрацией Центра исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание

занятий утверждается директором и предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха. Расписание объявляется работникам и вывешивается на видном месте.

6.7. Администрация имеет право поставить учителей с их согласия на замену учителя в случае производственной необходимости.

6.8. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2 часов.

6.9. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). 5.16.

6.10. Видами времени отдыха являются:

- в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

6.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

6.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявление благодарности, выплата премии, награждение почетной грамотой, представление к награждению ведомственными и государственными наградами) (ст. 191 ТК РФ).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть предана данному педагогическому работнику.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).