



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. В своей деятельности Частное образовательное учреждение дополнительного образования «ЭгоРаунд», (в дальнейшем именуется - Организация) руководствуется Законом РФ «Об образовании», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.
- 1.2. В Организации не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений)
- 1.3. Настоящие правила внутреннего распорядка приняты с целью урегулирования поведения работников Организации как в процессе работы, так и во внерабочее время.
- 1.4. Основными целями настоящих Правил внутреннего распорядка (далее по тексту - Правила) являются укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, эффективное использование рабочего времени.
- 1.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором, действуют без срока ограничения (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников

- 2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников
 - 2.1.1. Для работников Организации работодателем является ЧОУ ДО «ЭгоРаунд».
 - 2.1.2. Прием на работу и увольнение работников Организации осуществляет директор ЧОУ ДО «ЭгоРаунд» путем заключения трудового договора о работе в данной Организации.
 - 2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Организации. Приказ объявляется работнику под роспись.
 - 2.1.4. На работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, подтвержденное документами об образовании.
 - 2.1.5. К педагогической деятельности в Организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
 - 2.1.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.
 - 2.1.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
 - 2.1.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор Организации обязан:
 - а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
 - б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
 - 2.1.9. На всех работников Организации заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
 - 2.1.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
 - 2.1.11. Увольнение в случаях ликвидации Организации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.1.12. В день увольнения директор Организации обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.1.13. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2. Основные обязанности работников

2.2.1. Работники Организации обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения директора Организации, обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Организации, 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 директора;
- 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, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Организации (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями о проведении медицинских осмотров.

2.2.2. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.3. Основные обязанности директора

2.3.1. Директор Организации обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками Организации обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников Организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 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 Организации;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного коллектива;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Организации теоретического уровня и деловой квалификации;

- принимать меры к своевременному обеспечению Организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Организации, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Организации, сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате;
- заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором;
- срок выплаты заработной платы установить 9 и 30 числа месяца;
- при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Организации;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении Организацией, 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.

2.4. Рабочее время и его использование, время отдыха

2.4.1. В Организации установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий - 9 часов 00 минут.

2.4.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Организацией.

2.4.3. Директор Организации обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2.4.4. График отпусков составляется директором в соответствии с производственной необходимостью Организации за 2 недели до начала года с ознакомлением работников и выдачей уведомления.

2.5. Учебная деятельность

2.5.1. Расписание занятий составляется и утверждается педагогическим советом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

2.5.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению преподавателей и обучающихся без согласования с педагогическим советом не допускается.

2.5.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом директора Организации.

2.5.4. Педагогический работник не имеет права опаздывать на занятия. Преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков.

2.5.5. Время занятия должно использоваться рационально: не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

2.5.6. Преподаватель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

2.5.7. Преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения.

2.5.8. Каждый преподаватель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

2.6. Поощрения за успехи в работе

2.6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) выдача премии;
- б) награждение ценным подарком.

В Организации могут применяться и другие поощрения.

2.6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

2.6.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) и доводятся до сведения всего коллектива Организации.

2.7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

2.7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2.7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

2.7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

2.7.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

2.7.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления директора (без уважительных причин).

2.7.5. Директор Организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Общего собрания работников.

2.7.6. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Правлением, которое имеет право его назначать и увольнять.

2.7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.7.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

2.7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2.7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.7.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

2.7.12. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники Организации могут быть уволены по инициативе Правления до истечения срока действия трудового договора за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.7.13. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

2.7.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

2.7.15. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 г.

3. Заключительные положения

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Организации.

3.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных Организации.