

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «Южно-сибирский учебный центр»



Е.Н. Ладнюк

«05» мая 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников ЧОУ ДПО «Южно-сибирский учебный центр» (далее — Учреждение) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) и имеют своей целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, определение правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рационального использования рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, обеспечению высокого качества предоставляемых образовательных услуг.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При поступлении на работу работник и работодатель заключают трудовой договор в соответствии с ТК РФ.

2.2. На основании ст. 65 ТК РФ работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или копию трудовой книжки, если работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (переподготовки);
- медицинские справки, дающие право работы в образовательном Учреждении.

Педагогические работники принимаются на работу при наличии документа об окончании соответствующего учебного заведения.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.4. В течение трёх дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приёме на работу.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или при его переводе в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить:

- с порученной работой, должностными обязанностями работника, условиями оплаты труда, показателями и критериями оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда;

- с настоящими Правилами;

- с правилами техники безопасности, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями;

- с Положением об обработке и защите персональных данных.

2.6. На всех штатных работников, проработавших в обществе более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном действующим законодательством порядке.

2.7. На каждого работника ведётся личное дело, которое хранится в Учреждении.

2.8. При приёме на работу каждому работнику может быть установлен испытательный срок от 1 до 3 месяцев со дня фактического начала работы. Для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации испытательный срок может составить шесть месяцев. Работник, не уволенный в течение срока испытания, считается выдержавшим его. Основанием для увольнения работника во время испытательного срока, с формулировкой в приказе «Освободить ... от работы в должности ... по результатам испытания, ст. 71 ТК РФ», является свидетельство неудовлетворительной работы, оформленное в виде справки, докладной, акта либо задокументированное иным образом.

Работодатель не обязан доказывать несоответствие работника выполняемой работе или занимаемой должности.

2.9. В соответствии с ч. II статьи 74 ТК РФ при изменениях определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.10. По истечении срока договора он может быть продлён или расторгнут, что влечёт за собой увольнение работника по п.2 ст.77 ТК РФ с внесением соответствующей записи в трудовую книжку.

Работодатель не менее чем за 1 месяц до истечения срока трудового договора проводит собеседование с работником и ставит его в известность о том, что трудовой договор продлён не будет.

2.11. Трудовой договор не может быть расторгнут досрочно по инициативе работника кроме случаев: по соглашению сторон (ст.77 ТК РФ) или по инициативе работника (ст.80 ТК РФ) при наличии уважительной причины, подтверждённой документально.

2.12. Работодатель вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор в случаях, указанных в ст.81 ТК РФ.

2.13. При расторжении трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), работник подаёт заявление Работодателю в письменной форме за 2 недели до увольнения.

2.14. Расторжение договора по любому из оснований оформляется приказом директора Учреждения.

2.15. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой законодательства.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- полностью выполнять трудовой договор и должностные обязанности;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, Устав, настоящие Правила;
- использовать рабочее время для образцового выполнения должностных обязанностей и достижения высоких результатов труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя;
- соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- беречь имущество общества, бережно использовать материалы, оборудование, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- достойно вести себя на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе и общественных местах;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную должностными обязанностями документацию.

3.2. Круг конкретных трудовых функций, показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором.

3.3. Непедагогические сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- выполнять распоряжения Работодателя;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами коллектива, родителями и посетителями.

4. Обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- предоставлять работнику учебный класс, группу, рабочее место, обеспечить возможность использования работником материально-технических средств, необходимых для его профессиональной деятельности;
- организовать труд работников;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, инвентаря и прочего оборудования;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания, выполнением образовательных и учебных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение образовательного процесса, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда; выплачивать работнику заработную плату с учётом установленного объёма учебной нагрузки в установленные сроки (10 и 25 числа) посредством выплаты из кассы Учреждения или перевода денежных средств на банковскую карту (по письменному заявлению работника);
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарно-техническим нормам;
- контролировать знания и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать участие во внеклассных мероприятиях и экскурсиях на льготной основе.

5. Права работников

5.1. Работник имеет право:

- участвовать в управлении через общие собрания, вносить предложения по улучшению работы педагогического коллектива и оптимизации образовательного процесса, а также по вопросам социально-культурного и/или бытового обслуживания обучающихся и работников;
- на вознаграждение за труд без какой-нибудь дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- на отдых;
- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;
- на отпуск без содержания, который оформляется приказом директора Учреждения, продолжительностью до 4 дней в особых случаях (похороны близких родственников; свадьба близких родственников и друзей; другие значимые для работника даты и события);
- работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также в соответствии с трудовым договором.

6. Права Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- определять необходимую квалификацию преподавателя, которая влияет на результаты обучения, воспитания и развития обучающегося;
- проверять работу преподавателя;
- давать оценку качеству работы преподавателя;
- обеспечить необходимую подготовку преподавателя для получения высоких результатов;
- обеспечить необходимую осведомлённость преподавателя о предъявляемых к нему требованиях;
- разъяснять правила внутреннего регламента работы;

- определять, корректировать трудовую функцию работников;
- поручать выполнять дополнительную работу, связанную с использованием обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, но с его письменного согласия, в соответствии с трудовым законодательством;
- давать задания, обязательные для исполнения работником;
- контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка, ТК РФ и других локальных актов общества;
- собирать информацию о частной жизни своих работников, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например, данные о медицинском обслуживании или льготах;
- проводить с работниками регулярные собеседования, консультации;
- учитывать все случаи неисполнения работником внутреннего регламента, должностных обязанностей;
- использовать по своему усмотрению все методические, дидактические материалы, подготовленные преподавателем в период работы в Учреждении;
- привлекать преподавателя к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействие) в порядке, установленном трудовым законодательством.

7. Рабочее время

7.1. Учреждение работает 6 дней в неделю. Рабочее время всех работников Учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час — 60 минут. Короткие перерывы (перемены) между занятиями являются рабочим временем педагога.

7.2. Время начала занятий, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется в Расписании занятий.

7.3. Продолжительность индивидуальных и групповых занятий может составлять 40 минут.

7.4. Расписание занятий составляется Работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

7.5. Педагогическим работникам, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы, повышения квалификации и работы по поручению Работодателя - воскресенье.

7.6. Рабочий день для работников начинается за 15 минут до начала официального рабочего дня (09-00) или первого занятия по расписанию. Педагогические работники покидают общество не ранее, чем через 15 минут после окончания своего последнего занятия.

7.7. Время перерыва для отдыха и питания, а также работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором Учреждения (Работодателем).

7.8. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

7.9. Время осенних, весенних, зимних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском работника, может являться рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также периоды отмены занятий, они могут привлекаться Работодателем к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их недельной нагрузки.

7.10. Нагрузка педагогического работника включает в себя:

- проведение занятий по учебному плану,
- планирование, подготовку к занятиям;
- замещение занятий временно отсутствующих педагогов в дополнение к своей учебной нагрузке;
- часы на разработку методических, дидактических материалов к занятиям;
- участие в системе учебной методической работы: в заседаниях методических объединений, педсоветах, круглых столах; производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраниях и иных совещаниях, проводимых по распоряжению Работодателя;

- индивидуальную работу с обучающимися;
- повышение квалификации и переподготовку работника;
- работу в каникулы;

7.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию целей и задач посещения занятия с администрацией.

7.12. Администрация организует учёт рабочего времени работника.

7.13. Работник обязан предупреждать заблаговременно администрацию при неявке на работу по уважительной причине (в том числе по болезни), предъявить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.14. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- применять методы психического или физического насилия по отношению к обучающимся;

- проявлять бестактность по отношению к коллегам, обучающимся и их родителям;

- приступать к работе без надлежаще оформленных медицинских документов;
- разговаривать во время учебных занятий по телефону.

7.15. Непедагогические сотрудники работают по графику 5-ти дневной рабочей недели.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, высокие результаты, за качественно выполненную особо важную и ответственную для общества работу и другие достижения Работодателем применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с записью в трудовую книжку;
- материальное поощрение;
- награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствии умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодателем применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания налагаются директором Учреждения.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

9.7. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель может снять взыскание до истечения срока, подготовив соответствующий приказ.

