



Утверждаю:

Директор АНОДО

«ЦТР «Созвучие»

Богданова Л.В. Богданова Л.В.

Приказ № 04 от 26 октября 2016

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Трудовые отношения работников АНОДО «ЦТР «Созвучие» регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.2 Настоящие Правила – 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива АНОДО «ЦТР «Созвучие», укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией АНОДО «ЦТР «Созвучие», а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

- 2.1 Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:
 - паспорт,
 - трудовую книжку,
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории; если этого требует работа,
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы с детьми.
- 2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - оформляется заявление кандидата на имя директора АНОДО «ЦТР «Созвучие»,
 - составляется и подписывается трудовой договор,
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится под роспись до сведения нового работника,
 - оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке).
- 2.4 При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель обязан:
 - познакомить с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда,
 - разъяснить права и обязанности работника.
- 2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в АНОДО «ЦТР «Созвучие».

- 2.6 Трудовые книжки хранятся у руководителя АНОДО «ЦТР «Созвучие» наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.
- 2.7 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация АНОДО «ЦТР «Созвучие» обязана познакомить ее владельца.
- 2.8 Срочный трудовой договор (ст.58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок
- 2.9 В день увольнения руководитель АНОДО «ЦТР «Созвучие» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

- 3.1 Руководитель образовательной организации имеет право:
- на управление образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом организации;
 - на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
 - на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 3.2 Администрация АНОДО «ЦТР «Созвучие» обязана:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - обеспечивать соблюдение требований Устава образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка;
 - организовывать труд педагогов в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
 - обеспечить работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы;
 - осуществлять контроль за выполнением образовательных программ;
 - своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

- 4.1 Работники АНОДО «ЦТР «Созвучие» имеют право:
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - охрану труда;
 - на повышение квалификации;
 - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
 - на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
 - на творчество и инициативу;
 - на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей;
 - на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
 - на совмещение профессий (должностей);

- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

4.2 Работники АНОДО «ЦТР «Созвучие» обязаны:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса,
- содержать рабочее оборудование и материалы в исправном состоянии поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей обучающегося по вопросам воспитания и обучения, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающегося, обеспечивать охрану его жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся,
- организовывать открытые занятия, праздники и развлечения;
- уважать личность обучающегося, учитывать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.3 Сотрудникам, работающим непосредственно с обучающимися, ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- оставлять обучающихся без присмотра во время образовательного процесса, проведения иных мероприятий,
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии обучающихся.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1 В образовательной организации устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников АНОДО «ЦТР «Созвучие».
- 5.2 Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой.
- 6.2 Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

- 7.1 При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется рабочее место (должность).
- 7.2 За причинение ущерба, по распоряжению руководителя, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, но не превышающая среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ)

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ.

- 8.1 Трудовая дисциплина является осознанным отношением к труду методами убеждения, воспитания, поощрения за добросовестный труд.
- 8.2 За нарушения трудовой дисциплины администрация АНОДО «ЦТР «Созвучие» вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение (ст. 81 ТК).
- 8.3 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.
- 8.4 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее, чем за 1 месяц со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отсутствия работника. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.5 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

