

Утверждаю: Частное
некоммерческое
образовательное учреждение
«Ступеньки»
Директор Мосияченко Е.Ю.
«2» Сентября 2018 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников частного некоммерческого образовательного творческого учреждения дополнительного образования «Ступеньки»

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы организации и укрепления трудовой дисциплины, утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. 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 способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации НОТУ «Ступеньки».

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией, а также трудовым коллективом в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников (статья 65 Трудового кодекса РФ)

2.1. Лица, поступающие на основную работу, при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 231 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.238 ТК РФ):

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 231 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы о повышении квалификации (при наличии).

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись (ст. 68 ТК РФ)
- оформляется дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании; повышении квалификации; приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись (ст.68 ТК РФ) с локальными правовыми актами ННОТУ «Ступеньки», соблюдение которых для него обязательно, а именно: правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом по охране труда, инструкцией по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

2.5. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель организации обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в организации.

3. Перевод работника на другую работу

3.1. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

3.2. В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

3.3. Перевод на другую работу в пределах ННОТУ «Ступеньки» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.4. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

3.6. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом квалификации и состояния здоровья.

3.7. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

4. Прекращение трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора происходит только в порядке, предусмотренным законодательством.

4.2. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 Трудового Кодекса РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.3. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.4. По истечении срока срочного трудового договора он прекращается по ст. 2 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

4.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной Административным советом;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 6) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 7) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка;
- 8) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 9) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

4.7. В день увольнения директор обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

5. Основные обязанности администрации

Администрация НОТУ «Ступеньки» обязана:

5.1. Обеспечить соблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов.

5.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией.

5.3. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

5.4. Соблюдать Правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры производственной профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

5.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

5.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ.

5.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

5.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

5.10. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

· появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.11. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

5.12. Ознакомить работников не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

6. Основные обязанности и права работников

Работники НОТУ «Ступеньки» обязаны:

- 6.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
- 6.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 6.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 6.4. Неукоснительно соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 - 231 ТК РФ). Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 6.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 6.6. Беречь имущество организации, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу и ресурсам.
- 6.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- 6.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами.

6.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в организации документацию.

6.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним, ответственному лицу под роспись.

Педагоги НОТУ «Ступеньки» обязаны:

6.11. Строго соблюдать дисциплину (выполнять п. 6.1. – 6.10 настоящего документа).

6.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

6.13. Педагог обязан начать и закончить занятие строго в соответствии с расписанием, утвержденным директором.

6.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; четко следить за выполнением Инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

6.15. Выполнять Договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров.

6.16. Следить за посещаемостью детей всей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

6.17. Выполнять учебный план, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

6.18. Педагог обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

6.19. Педагог обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час.

6.20. Независимо от расписания занятий педагог обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в НОТУ «Ступеньки».

6.21. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других преподавателей, постоянно повышать свою квалификацию.

6.22. Подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

6.23. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении помещения.

6.24. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду кабинета.

Работники НОТУ «Ступеньки» имеют право:

6.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках авторской концепции ННОТУ «Ступеньки».

6.26. Проявлять в работе творчество, инициативу.

6.27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

6.28. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

6.29. На совмещение профессий (должностей).

6.30. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.31. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.32. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

6.33. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 15 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В НОТУ «Ступеньки» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком работы.

7.2. Учреждение работает в режиме: 8.00 – 20.00

7.3. Продолжительность рабочего дня педагогов и сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором, должностными обязанностями. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.4. Для работников организации, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора.

7.5. Педагоги должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Оканчивается рабочий день педагогов в зависимости от продолжительности смены. В конце занятий педагоги обязаны проводить детей, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

7.6. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.7. Продолжительность рабочего дня педагогов определяется из расчета 36-часовой рабочей недели.

7.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание Методического совета и Административного совета;
- производственные совещания;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

7.9. Администрация имеет право поставить специалиста на замену в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

7.10. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников организации.

7.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. Организация и режим работы НОТУ «Ступеньки»

8.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

8.2. Заседания Административного и Методического совета проводятся по мере необходимости.

8.3. Производственные совещания проводятся по пятницам в 14.00.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставление отпуска оформляется приказом директора.

8.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- унижать достоинство ребенка;
- удалять ребенка с занятия.

8.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией.

8.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

8.8. В помещениях НОТУ «Ступеньки» запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

9.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст. 192, 193, 194 ТК РФ)

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- перевод на ниже оплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

10.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – директором.

10.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

10.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

10.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.12. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

10.13. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.