

СОГЛАСОВАНО

Учредителем ЧУ ДПО «Спартак-Профи»
В лице Обуховой М.Н.

« 09 » января 20 23 г.

Обухова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧУ ДПО «Спартак-Профи»
Анисимова Г.В.

« 09 » января 20 23 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ЧУ ДПО «Спартак-Профи», порядок приема и увольнение работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными документами, имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. «Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.» Ст. 189 ТК РФ «Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателями с учетом мнения представительного органа работников организации» Ст. 190 ТК РФ

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах представленных ей прав.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- Трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинская книжка, справка об отсутствии судимости.
- Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика

работы, копию трудовой книжки, копию паспорта, копию диплома, копию ИНН, страхового пенсионного свидетельства, справку о надбавках и копию приказа о присвоении квалификационной категории.

- Сотрудники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Прием на работу оформляется приказом. В приказе для принятых на работу по совместительству указывается период работы.

2.4 При приеме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- режимом работы;
- инструкцией по пожарной безопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и технике безопасности».
- проинформировать об условиях труда и его оплаты.

2.5 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6 На каждого работника ведется «личное дело», которое состоит из: личного листка по учету кадров; автобиографии; кадровой анкеты; заявления о приеме на работу; копии трудовой книжки; копий документов об образовании; квалификации, профессиональной подготовке (в т.ч. аттестационных листов, приказов о присвоении категории); выписок из приказов о назначении, переводе и поощрениях

2.7 Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника ст. 74 ТК РФ.

2.8 В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда, допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

- 2.9 Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается п. 7. 77 ТК РФ.
- 2.10 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу.
- 2.11 Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст.81 ТК): прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 (а) ст. 81 ТК). появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состояние наркотического или иного токсического опьянения (п.6(б) ст. 81 ТК): совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК): совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК); производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.
- 2.12 В случае невыхода на работу или неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин от работника требуется письменное объяснение и далее принимается решение о взыскании.
- 2.13 В день увольнения работника администрация выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и документы о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
- 2.14 Трудовая книжка выдаётся владельцу под роспись в специальном журнале.
- 2.15 Личное дело уволенного работника хранится 3 года и далее передается в архив.
- 2.16 Если работник не является за трудовой книжкой, ему высылается приглашение по почте или передается по телефону (в последнем случае составляется служебная записка за подписью передающего информацию лица).
- 2.17 В случае неявки работника за трудовой книжкой после извещения трудовая книжка отправляется ценным письмом по заявлению работника по адресу им указанному.
- 2.18 Сведения о домашних телефонах, адресах работников или обучающихся не передаются третьим лицам и сторонним организациям без согласия работников или обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Строить свою работу в контексте концепции учреждения, корректировать планы и задачи своей работы в соответствии с общими задачами.
- 3.2. Способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата, всемерно содействовать разрешению конфликтных ситуаций.

3.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять учебный режим, требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для полезного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную и деловую квалификацию.

3.5. Соблюдать требования правил техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.6. О причине отсутствия или опоздания предоставлять соответствующий документ. В случае неявки на работу по болезни известить администрацию как можно ранее.

3.7. Перед началом работы открыть кабинет, включить свет, проверить температурный режим, санитарное состояние; В случае обнаружения отклонений от правил и норм охраны труда, пожарной и электробезопасности сообщить дежурному администратору в тот же день:

3.8. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.9. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями.

3.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.11. Правильно и по назначению использовать средства, оборудование, учебные и организационно-правовые материалы, передаваемые ему учреждением, не допускать передачи их третьим лицам в другие учебные заведения и учреждения без согласования с администрацией.

3.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.13. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.14. Своевременно знакомиться с распоряжениями по учреждению и планом работы.

3.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.16. В случае неявки на организационные, производственные совещания и т.п. своевременно и самостоятельно узнавать сведения и решения независимо от причины неявки.

3.17. По мере сил содействовать высокоэффективной и устойчивой работе учреждения и его динамичному развитию.

3.18. Следить за выполнением всеми обучающимися правил внутреннего распорядка школы.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

3.19. Систематически, не реже одного раза в пять лет, проходить аттестацию по повышению профессиональной квалификации или подтверждению имеющейся.

3.20. Начинать занятие строго по расписанию, во время занятий находиться в кабинете с обучающимися;

- 3.21. Отвечать за сохранность имущества, чистоту и порядок своего кабинета во время занятий. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок, порчи вещей в кабинете сообщать об этом дежурному администратору в тот же день после окончания работы;
- 3.22. В день проведения занятий сделать запись темы, даты, времени занятия, отметить отсутствующих в журнале.
- 3.23. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая тематические мероприятия.
- 3.24. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся.
- 3.25. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.26. Нести личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебного процесса, качество занятий;
- 3.27. Своевременно знакомиться с расписанием занятий и графиком работы.
- 3.28. Своевременно сдавать отчеты по установленной форме директору.
- 3.29. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов, отражающих специфику учреждения.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работник имеет право на работу, отвечающую его профессиональной подготовке;
- 4.2. На охрану труда;
- 4.3. На отдых, который гарантируется установленным Федеральным Законом;
- 4.4. На получение квалификационной категории при успешном проведении аттестации;
- 4.5. На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 4.6. На досудебную и судебную защиту своих прав и юридическую помощь;
- 4.7. На пособие по социальному страхованию;
- 4.9. На свободу выбора в пользовании методик обучения и воспитания;
- 4.10. На обращение к администрации с заявлениями, которые подлежат обязательному рассмотрению;
- 4.11. На знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы;

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАНА:

- 5.1. Содействовать высокоэффективной и устойчивой работе работников и создавать для работников условия труда, необходимые для правильного исполнения их обязанностей.

- 5.2. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, согласовывать с педагогами до их ухода в отпуск нагрузку на следующий учебный год.
- 5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 5.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, следить за своевременной выплатой заработной платы и пособий.
- 5.7. Ежемесячно анализировать качество выполнения трудовых обязанностей, выходить на комиссию по стимулированию с предложениями о назначении стимулирующих выплат и премий.
- 5.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.9. Соблюдать Законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 5.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
- 5.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять другой выходной день за дежурства в нерабочее время (кроме работников с ненормированным рабочим днем: директор, заместитель директора). Другой день отдыха предоставляется администрацией работнику по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам в пределах часов, отработанных во вне рабочее время. В остальных случаях оформляется отпуск без сохранения содержания. Возможность предоставления другого дня отдыха определяет заместитель директора, отвечающий за расписание.
- 5.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками.
- 5.14. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. В учреждении устанавливается пяти - шестидневная рабочая неделя (в зависимости от реализуемых учреждением учебных планов) соответственно с 2-1 выходным днем (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня для руководящего, педагогических работников, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета и 40-часовой недели.

6.2. Графики работы утверждаются директором, предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку.

6.3 Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.4. Дежурства во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением другого дня отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

6.5. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, санитарных норм, сочетания умственной и практической деятельности и экономии времени педагогов.

6.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором.

6.7. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

- являться за 10 минут до начала занятий и находиться в кабинете за 5 минут до начала занятий.

6.8. ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И ДРУГИМ РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- отпускать обучающихся до окончания занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- оставлять обучающихся одних в кабинете;
- курить в помещениях.

6.9. Администрация учитывает явку на работу и уход с нее всех работников.

6.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также при выходе на работу предоставить листок временной нетрудоспособности.

6.11. Табель учета рабочего времени на работников подается заместителем директора. В случае претензий по начислению заработной платы работник обращается за разъяснениями к директору. В случае неудовлетворения разъяснениями работник имеет право подать свои возражения в

письменном виде директору. Директор рассматривает данные возражения и дает ответ в течение не более семи рабочих дней.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, ежемесячно на комиссии по стимулированию труда работников ЧУ ДПО «Спартак-Профи», определяется размер стимулирующих выплат и премий за месяц, квартал и год.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение Почетной грамотой, награждение ценным подарком;

7.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, иных норм, установленных локальными актами учреждения, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

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

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

8.6. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы

применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

9.1. Ежегодные отпуска предоставляются на основании графика отпусков, утвержденного директором, и соответствующего приказа директора, изданного на основании заявления работника. Ежегодный дополнительный отпуск, как правило, предоставляется вместе с основным. График отпусков составляется с учетом пожеланий работников и интересов учреждения.

9.2. Отпуска без сохранения содержания предоставляются по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам на основании заявления работника. Уважительность причины для отпуска без содержания определяет администрация.

9.3. Отпуск считается предоставленным с момента подписания приказа. Уход в отпуск до подписания приказа считается прогулом, так же, как и несвоевременное возвращение из отпуска. По данным фактам у работников требуется объяснительная записка, которая является основанием для применения взыскания. В случае отказа написания работником объяснительной записки заместителем директора в присутствии свидетелей составляется служебная записка на имя директора или составляется акт, после чего директор принимает решение по данному факту.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководителю Учреждения. Работник вправе предоставлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемые настоящими Правилами.

10.2 Работник Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды.

10.3 В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 17.00) и возвращает исполнителям (как правило в 11.00 и 18.00).

10.4 Работник, первым пришедшим утром в офис оповестить об этом охрану здания для выключения сигнализации.

10.5 Работник, уходящий последний из офиса, должен оповестить об этом охрану здания, для включения сигнализации.

10.6 Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.7 Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах офиса;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.8 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношении к обучающимся, посетителям и прочим людям.

10.9 С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

