

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО ДО «Буратино»
_____ Е.Ю. Данилевская
«11» января 2017 г.
Приказ № 3 от 11.01.2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка В АНОО ДО «Буратино»

Протокол Общего собрания
трудоового коллектива
№ 7 от 11.01.2017 г.

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок АНОО ДО «Буратино» (в дальнейшем – Организация), утверждаемый учредителем Организации с учетом мнения представительного органа работников.

К работникам Организации относятся руководящие и педагогические работники (преподаватели, воспитатели), учебно-вспомогательный и иной персонал.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

4. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Организации, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

5. При реорганизации Организации правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

6. При ликвидации Организации правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

I. Порядок приема работников

1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Организацией является заключение трудового договора. К работе в Организации не допускаются лица, которым в соответствии с российским законодательством деятельность в Организации запрещена.

2. Трудовой договор, заключаемый между Организацией и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и администрации Организации.

3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и Директором Организации.

4. При заключении трудового договора, должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы (организация, ее структурное подразделение);

- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности администрации Организации;
- режим труда и отдыха (если в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Организации);
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

5. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством.

6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

7. Прием на работу оформляется приказом Директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

8. Приказ Директора Организации о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

9. Работнику выдается надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.

10. На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, администрация Организации обязана вести трудовые книжки, в случае, если работа в Организации является для работника основной.

III . Порядок увольнения работника

1. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Организации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Организации по инициативе Организации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава Организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Организации, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

3. В день увольнения администрация Организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

IV. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц: аванс заработной платы - 16 – 20 числа каждого месяца (в размере 40% месячной тарифной ставки, соответственно отработанному времени), основная часть заработной платы – 01 – 03 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным днем или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами;

9. получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Организации в соответствии с Уставом и внутренними документами Организации.

Работник обязан:

10. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

11. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации;

12. соблюдать трудовую дисциплину;

13. выполнять установленные нормы труда;

14. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

15. бережно относиться к имуществу Организации и других работников;

16. повышать производительность труда;

17. улучшать качество работы;

18. содержать рабочее место в чистоте;

19. выполнять указания руководителя;

20. своевременно готовиться к трудовой деятельности;

21. незамедлительно сообщить администрации Организации либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;

22. соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

23. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

24. проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Организации.

V. Основные права и обязанности работодателя

Администрация Организации имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
6. принимать локальные нормативные акты (Учредитель Организации).

Администрация Организации обязана:

7. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
8. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
9. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
10. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
11. Организация, в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда, самостоятельно определять форму, систему и размеры заработной платы, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.
12. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
13. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
14. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

15. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
16. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
17. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами;
18. создавать необходимые условия для повышения квалификации своих работников;
19. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

VI . Режим работы

1. Работникам Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.
2. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

VII. Время отдыха

1. Педагогические работники Организации имеют право:
 - на сокращенную продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю;
 - педагогические работники Организации не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без оплаты, с полной или частичной оплатой, при наличии у Организации финансовых средств. Данный отпуск предоставляется по личному заявлению педагогического работника. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем Организации.
2. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни).
3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.
4. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями.
5. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
6. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается.
7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению

работодателя и только в случаях предусмотренных законодательством РФ.

8. Работнику (не педагогическим) ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам от 42 до 56 календарных дней в год и зависит от наименования должности и образовательного учреждения.

9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый администрацией Организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена на денежную компенсацию.

12. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией Организации.

VIII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников;
 - объявление благодарности;
 - премирование.
2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи указанных объяснений составляется соответствующий акт;

4. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7. Приказ администрации Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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