

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования (ЧОУ ДПО)**

«РУБЕЖ»

РФ, 665717, Иркутская область, г. Братск-17, ул. Пионерская, 11А
ИНН 3804042775 / КПП380401001, ОГРН 1083800002582,
р/сч 40703810420130008934 Филлиал № 5440 ВТБ 24 (ПАО)
в г. Новосибирске, к/сч 30101810450040000751 БИК 045004751
ОКПО 87065293 Тел/факс (3953)41-51-53
e-mail: rubez@mail.ru web: http://rubez.bratsk.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Частного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования «Рубеж»
/Д.В. Гулина/



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования «Рубеж»**

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.
- 1.2. Каждый работник образовательного учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (далее по тексту – образовательное учреждение).
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет директор образовательного учреждения.
- 2.3. Решение о продлении договора или его расторжении принимается директором образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, соответствующие требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации 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;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и директором образовательного учреждения.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом, настоящими Правилами, и другими регламентирующими документами.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с обучающимися и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 15 минут до начала занятий согласно расписания;

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик.

3.3. Педагогический работник обязан:

- Вовремя начинать занятия.
- Выполнять все приказы директора образовательного учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в соответствии с законодательством РФ.
- Вести занятия в соответствии с образовательными программами и планами образовательного учреждения.

3.4. 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.

3.5. Педагогические работники имеют право:

- Участвовать в управлении учреждением (обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка);
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

IV. Основные обязанности и права администрации

4.1. Администрация образовательного учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива;

- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт образовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Директор учреждения имеет право:

- Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- Поощрять работников за добросовестный труд.
- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- Представлять учреждение во всех инстанциях.
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями в рамках законодательства.
- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.

4.3. Администрация образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в образовательном учреждении.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

5.3. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.5. Предоставление отпуска директору образовательного учреждения согласуется с учредителями образовательного учреждения.

5.6. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации образовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов; удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;

5.7. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора и его заместителей.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация образовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может

служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

С правилами внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО «Рубеж» ознакомлен :

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____