

2.1.5. В случае, если претендующий на место в Организации работник имеет неоконченное высшее образование, приём на работу возможен после аттестации на соответствие занимаемой должности в Организации.

2.1.6.Приём на работу оформляется приказом Руководителя Организации и объявляется работнику в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора

2.1.7.При приёме на работу Руководитель Организации обязан ознакомить работника со следующими документами: -настоящими правилами -приказом по охране труда и соблюдению техники безопасности -должностной инструкцией работника -иными локальными актами, регламентирующими деятельность работника

2.1.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.

2.1.9.На каждого работника Организации оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Организации.

2.1.10. К педагогической деятельности в Организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации и Уголовным кодексом РСФСР. Увольнение работников

2.1.11 Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании( ст. 73, 75,77,78,80,81,83,84 Трудового Кодекса РФ. 2.1.12. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Руководителя Организации письменно за две недели, в свою очередь трудовой договор может быть расторгнут и по инициативе Работодателя.

2.1.13. При расторжении трудового договора Руководитель Организации издаёт приказ об увольнении с указанием оснований увольнения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом «Об образовании».

2.1.14.Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ.

2.1.15.Днём увольнения работника является последний день работы.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников

3.1. В Организации устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

3.2. Организация работает в три смены – утренний с 9-00 до 13-00, дневной с 13-00 до 17-00 и вечерний блок с 17-00 до 20-00.

3.3. Рабочий день гибкий в соответствии с расписанием занятий и индивидуальным планом работы педагога. Время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха определяются по соглашению сторон, согласно утверждённому Работодателем расписанию. 3.4.Продолжительность учебных занятий с учетом специфики Организации и соответствующих санитарно – эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) устанавливается 30, 45, 60, 80 и 90 минут с перерывом (переменой) 15 минут между блоками одного занятия.

3.5. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание составляется руководителем или администратором.

3.6. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников Организации устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени: не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

3.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон, а также ув установленных законом случаях оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

 3.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

4. Права работников Организации Работник имеет право на:

4.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;

4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; 4.12.. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.13. Работник имеет и иные права, предоставленные ему действующим трудовым законодательством РФ

5. Условия оплаты труда.

5.1. Работодатель обязуется ежемесячно выплачивать Работнику заработную плату согласно трудового договора.

5.2. По итогам работы за месяц, за квартал, за год Работодатель может начислить работнику Премию, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату два раза в месяц: 20 числа каждого месяца аванс, 5 числа следующего месяца полностью заработная плата. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться: -для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; -для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях; -для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое; -при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ). 5.5. С суммы заработной платы и с иных доходов Работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

6. Обязанности работников Работник обязан:

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

6.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

6.3. соблюдать трудовую дисциплину;

6.4. выполнять установленные нормы труда;

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

6.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.8 принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

6.9. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

6.10. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

6.11. не разглашать и защищать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну Работодателя, определяется в Должностной инструкции, с которым работник ознакомлен.

6.12. возместить Работодателю ущерб, причиненный разглашением информации, которая составляет коммерческую тайну;

6.13. не собирать и не распространять недостоверную и частично или полностью несоответствующую действительности информацию о Работодателе;

6.14. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности и по выполняемой работе;

6.15. заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

6.16. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства и настоящего трудового договора.

6.17. Невключение в Правила внутреннего трудового распорядка каких-либо из прав и (или) обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

7. Права и обязанности Работодателя.  Работодатель вправе:

 7.1. изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

7.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  7.3. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

7.4. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

7.5. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

7.6. принимать локальные нормативные акты;

7.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них; Работодатель имеет и другие права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7.1.1 Работодатель обязуется:

7.1.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и настоящего трудового договора;

7.1.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

7.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.1.4. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.1.5. обеспечивать работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы;

7.1.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, и изменениями, вносимыми в них; 7.1.7. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.1.8. обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

7.1.9.осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

7.1.10.возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.1.11. вести на работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.1.13. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства и настоящего трудового договора.

8. Все работники обязаны:

8.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда и настоящие Правила, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации Образовательного центра

8.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию; 8.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

8.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

8.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями центра и арендованными помещениями;

8.6. Соблюдать установленные Правила пользования имуществом (аудио и видео техника и т.д.), хранения материальных ценностей и документов строгой отчетности;

8.7. Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся или лицами их заменяющих;

8.8. Своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию, предъявлять ее по первому требованию Руководителю и администрации. Организации.

8.9. Педагоги дополнительного образования обязаны приходить на работу без опозданий; не пропускать без уважительных причин заседания общего собрания и педагогического совета Образовательного центра, заканчивать рабочий день строго в соответствии с утвержденным расписанием занятий;

8.10. Отвечать за жизнь и здоровье слушателей в процессе проведения занятий (уроков, репетиций) и в перерывах между ними, а также при проведении классного мероприятия или мероприятий по плану Организации;

8.11. Вести учет посещаемости занятий учащимися в журнале, другую установленную в Организации документацию (индивидуальные планы реализации образовательной /учебной/ программы при индивидуальной работе; календарно-тематические и поурочные планы работы с группами в соответствии с образовательными /учебными программами);

8.12. Обеспечить обучение учащихся не ниже уровня требований образовательного стандарта (минимальных требований);

8.13. Своевременно, не позднее текущего дня, согласовывать с руководителем Организации изменения в расписании занятий, извещать об уходе на больничный лист по состоянию здоровья;

8.14. Всем работникам Образовательного центра ЗАПРЕЩАЕТСЯ: · изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; · отменять, сокращать, удлинять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними; · отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей; · курить в помещениях центра; · находиться в алкогольном, наркотическом, токсическом опьянении на территории и в помещении Организации.

9. Обязанности администрации Образовательного центра :

9.1. Соблюдать законодательство в области образования и трудовое законодательство Российской Федерации. Совершенствовать организацию труда всех работников Организации, обеспечивая выполнение работниками трудовой дисциплины и действующих условий оплаты труда.

9.2. Организовывать труд педагогов и других работников в соответствии с их специальностью и квалификацией; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, оборудованное в соответствии со спецификой его работы или преподаваемой дисциплины (предмета); своевременно знакомить работников с графиками и Планом работы Организации.

9.3. Обеспечить безопасные условия организации образовательного процесса в соответствии с требованиями СанПиН; обеспечивать образовательный процесс необходимыми (в соответствии с учебными программами) учебно-методическими пособиями, музыкальными инструментами, инвентарем и прочим оборудованием, материалами, образцами и бланками документации.

9.4. Способствовать созданию комфортных психологических условий для реализации педагогами своих обязанностей и профессионального общения с детьми, родителями, коллегами;

9.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на оптимизацию образовательного процесса и расширение продуктивных связей с социумом, поддерживать и поощрять лучших работников;

9.6. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, годовых календарных учебных графиков;

9.7. Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;

9.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников и учащихся;

9.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год; компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство в выходные и праздничные дни;

9.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическими и другими работниками

10. Поощрения работников за успехи в работе8

10.1. За высокое качество выполнения трудовых обязанностей, экспериментальной, инновационной, а также другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений: · объявление благодарности; · выдача премии; · награждение ценным подарком; · награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом руководителя Организации, который доводится до сведения коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

11. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: · замечание; · выговор; · увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

11.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом руководителя Образовательного центра 11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.7. Руководитель Организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работника.

12. Распорядок работы центра

12.1.Учебный день начинается в соответствии с расписанием. Вход учеников с родителями в здание за 15 минут до начала занятий. Занятия продолжаются по расписанию: утренний блок с 9.00 до 13-00, дневной с 13-00 до 17-00 и вечерний с 17-00 до 20-00.

12.2. Влажную уборку кабинетов производить ежедневно, генеральную уборку производить в последнюю неделю месяца, ответственные – педагоги, за которыми закреплён данный кабинет, администратор.

12.3. Педагог или администратор, первым приходя или последним уходя из центра, снимает с охраны и сдаёт под охрану помещение, делая запись о времени прихода/ухода в специальном журнале.

12.4.Педагог, ведущий первый урок, после прихода всех учащихся с родителями закрывает входную дверь на замок с целью сохранности вещей посетителей, если в этот день не присутствует в центре администратор.

12.5.Администратор осуществляет контроль прихода-ухода родителей с учащимися и посетителей центра, закрывает входную дверь на замок с целью обеспечения сохранности вещей, находящихся в гардеробной, если отлучается с рабочего места.

12.6.Педагог, который проводит последний урок, выводит детей в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учащихся с родителями, если нет администратора.

12.7. Время начала работы каждого педагога – за 15 минут до начала урока.

12.8. Педагоги самостоятельно проводят организационное родительское собрание или урок- презентацию курса по группам перед началом учебного года с целью – познакомить родителей с правилами внутреннего распорядка обучающихся, особенностями обучающей программы и организацией учебного процесса.

12.9.Педагоги проводят открытые уроки в присутствии родителей 1 раз в триместр.1- перед уходом на зимние каникулы, 2- перед 8 марта, 3- перед уходом на летние каникулы.

12.10. Нерабочие дни: 1 и 2 января - Новый год, 7 января – Рождество, 23 февраля – День защитника Отечества, 8 марта – Международный женский день, Пасха – воскресенье, 1 и 2 мая – Праздник Весны и Труда, 9 мая – День Победы, 12 июня – День России.

12.11. Сроки каникул: зимние с 30 декабря по 8 января, летние каникулы начинаются в группах после проведения всех занятий, предусмотренных учебным планом, если не принято решение о продлении договора на летний период.

12.12. Работа групп допускается только по расписанию, утвержденному руководителем.

12.13. Проведение открытых внеклассных мероприятий проводятся по плану, утвержденному руководителем.

12.14. В каждом кабинете закрепить за учеником постоянное рабочее место, за содержание его в чистоте несёт ответственность педагог.

12.15. Не допускать учащихся и родителей в учебные комнаты и на уроки в верхней одежде и без сменной обуви.

12.16. За сохранность имущества организации в кабинете несут коллективную ответственность педагоги, работающие в этом кабинете.

12.17. Курение родителей и педагогов в учебном помещении и на территории организации категорически запрещено.

12.18. Ведение журналов учёта посещаемости учащихся педагогами строго обязательно.

12.19. Контроль присутствия допущенных до занятий учащихся после оплаты осуществляет педагог, проводящий занятия.

12.20. Определить время работы администратора-кассира: с 9-00 до 20-00 в будни, с 9-00 до 16-00 в субботу и воскресенье.

12.21..Педагоги встречают и сопровождают детей в учебный класс, присутствуют во время перемены между занятиями, обеспечивают порядок.

12.22. Посторонние лица не допускаются на урок без разрешения педагога.

12.23. Категорически запрещена замена уроков по договоренности между педагогами без согласования с руководителем и администратором.

12.24. Выход на работу работников после болезни возможен только по предъявлению руководителю больничного листа.

12.25. Проведение походов, экскурсий, выходов за пределы организации, посещение выставок и других мероприятий разрешается только после издания приказа руководителем.

12.26. Педагоги несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их на занятиях, переменах, внеклассных мероприятиях до момента передачи их родителям.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на Общем Собрании работников Образовательного центра «Буквоежка ». протокол №3 от 25.09.2020г.