


ПРИНЯТО  
Советом трудового коллектива

Протокол № 2  
«02» июля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЧУДО «Академия звездочек»

  
Архангельская Н. Б.  
«02» июля 2020 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧУДО «Академия звездочек»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка:

- являются локальным документом Частного учреждения дополнительного образования «Академия звездочек» (далее ЧУДО), в котором устанавливаются права и обязанности работников;
- утверждаются директором ЧУДО;
- являются обязательными для соблюдения всеми работниками ЧУДО, в том числе преподавателями, приглашенными для проведения занятий в рамках дополнительного образования.

1.2. Трудовые отношения работников ЧУДО регулируются трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие правила вывешиваются в ЧУДО на видном месте.

Настоящие правила составлены на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава ЧУДО «Академия звездочек» и Трудового Кодекса Р.Ф. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ЧУДО «Академия звездочек».

Каждый работник ЧУДО «Академия звездочек» несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание, досугово - игровую деятельность) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются учредителем ЧУДО.

### **2. ДИРЕКТОР УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Директор ЧУДО в своей работе руководствуется Конституцией Р.Ф., Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Р.Ф., Уставом ЧУДО и нормативными актами непосредственного действия.

2.2. Согласно Уставу Учреждения Директор является Единоличным Исполнительным органом, который вправе:

- осуществлять управление Учреждением и персоналом и принимать решения в пределах своих полномочий;

- заключать, продлевать, расторгать трудовые, коллективные договоры и договоры гражданско-правового характера;
- поощрять работников и применять к ним меры дисциплинарного взыскания.

### 2.3. Директор обязан:

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

## 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является ЧУДО «Академия звездочек».

3.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор (заместитель директора по кадрам) учреждения по личному заявлению работника.

3.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору.

3.4. На преподавательскую работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, подтвержденную документом об образовании.

3.5. К преподавательской деятельности в ЧУДО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

3.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ о соответствующем образовании;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ воинского учета - для военнообязанных, и лиц подлежащих призыву на воинскую службу (для постоянных работников);
- медицинскую книжку с допуском к работе.

3.7. Прием на работу оформляется приказом директора (заместитель директора по кадрам), на основании заключенного трудового договора, под роспись.

3.8. Перед допуском на работу директор (заместитель директора по кадрам) обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией под роспись, условиями оплаты труда, разъяснить ему его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, под роспись.

3.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления работника, копии документа об образовании, личной карточки, трудового договора, должностных обязанностей.

3.10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренных законодательством Трудового Кодекса РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ЧУДО досрочно, или с окончанием срока действия договора.

3.11. Согласно статье 336 Трудового кодекса Российской Федерации дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогического работника являются:

- повторное в течение года нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3.12. Независимо от причин прекращения трудового договора директор Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении с указанием нормы Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную надлежащим образом трудовую книжку (для постоянного работника)
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3.13. Днем увольнения считается последний день работы.

#### **4. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Работники ЧУДО обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения и правила внутреннего трудового распорядка;
- в своей профессиональной деятельности руководствоваться должностными инструкциями;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжение директора, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами трудового внутреннего 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 выполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к качеству выполняемой работы, не допускать упущения в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать рабочие места в чистоте и порядке;
- беречь и укреплять собственность ЧУДО и арендуемого им помещения;
- быть предельно внимательным во время проведения занятий и досугово - игровой деятельности.

4.2. Преподаватели ЧУДО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и досугово - игровой деятельности.

4.3. Работники Учреждения пользуются всеми правами, предусмотренными Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время преподавателей определяется расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ЧУДО и правилами внутреннего распорядка.

5.2. Преподавателям ЧУДО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома директора (заместителя директора);
- отменять, увеличивать или сокращать время проведения занятий;
- отвлекаться в учебное время от их непосредственной работы.

5.3. Начало и окончание рабочего дня заместителя директора, главного бухгалтера, других административных работников Учреждения определяется графиком, утвержденным директором.

5.4. График отпусков для постоянных работников Учреждения составляется по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.5. Краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по согласованию с администрацией Учреждения.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение почетной грамотой.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы.

Дополнительный перечень оснований для увольнения работника приведен в п. 3.11. настоящих правил.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех дней. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. В трудовую книжку запись о дисциплинарном взыскании не производится, кроме случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 Трудового кодекса РФ.)

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно наказание.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ**

8.1. Работодатель обязуется обеспечить и строго соблюдать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям законодательства об охране труда (Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и изменении нормативно-правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда», приказ министерства образования Нижегородской Области от 29.11.2011 № 3226 «О системе управления охраной труда в учреждениях образования»).

8.2. Для этих целей:

- разрабатываются инструкции по технике безопасности;
- проводится обучение и проверка знаний работников Учреждения;
- совместно с советом Трудового коллектива осуществляется контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организовывается проведение медицинского осмотра работников Учреждения;
- принимаются необходимые меры для создания санитарно-гигиенических условий теплового и светового режима.

8.3. Каждый работник должен выполнять предписания инструкций по технике безопасности, пожарного надзора и санитарно-эпидемиологические правила.

8.4. Несоблюдение, ненадлежащее соблюдение законодательства об охране труда влечет применение мер дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

8.5. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

8.6. Каждый работник обязан проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в установленном порядке и сроках.

8.7. Нарушение правил по технике безопасности влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания предусмотренных Пунктом 7.2. настоящих Правил, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

## **9. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ**

9.1. Преподаватели после окончания занятий обязаны отдавать детей лично в руки родителям, и сдать учебное помещение под охрану.

9.2. О всех неполадках в ЧУДО сотрудники обязаны сообщить директору ЧУДО (заместителю директора).

9.3. Запрещается нахождение посторонних лиц в ЧУДО.

9.4. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора Учреждения или его заместителя.