

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНОО ЦО
«Солнечный круг»



Правила внутреннего трудового распорядка

г. Уфа

СОДЕРЖАНИЕ

	Страница
Общие положения	3
Основные права и обязанности работодателя	3
Порядок приема, перевода и увольнения работников	5
Основные права и обязанности сотрудников	9
Режим рабочего времени и времени отдыха	12
Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	15
Прочие положения	17
Лист регистрации изменений	18

Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка регулируют основные отношения в сфере приложения труда в «Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Центр образования «Солнечный круг» (далее – Центр).

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Центра, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Центре.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, повышению качества организации учебно-воспитательного процесса.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством.

1. Основные права и обязанности работодателя

1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и д.т.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера.

Обязанность каждого работника – добросовестный труд и соблюдение трудовой дисциплины, творческое отношение к своей работе.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет в отдел кадров Центра:

- 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, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика).
- справка из МВД об отсутствии или наличии судимости;
- медицинская книжка.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Центром.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть

выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

2.4. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с ТК РФ и другими локальными нормативными актами Центра.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном трудовым законодательством порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Центре и относящимися к трудовым функциям работника;

- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию Центра;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Центре более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного договора осуществляется работником и работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными ТК РФ.

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3. Основные права и обязанности сотрудников

3.1. Работники Центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективными договорами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Центра;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Центре в установленном порядке;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;

- соблюдать требования по охране труда;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся работодателю;

- незамедлительно сообщать непосредственно руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии,

соблюдать чистоту в Центре и на территории Центра, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- педагогам и воспитателям, во время проведения занятий с детьми, исключить разговоры по телефону по личным вопросам;

- в случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине, немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю и в отдел кадров с указанием причин неявки на работу;

- руководитель подразделения ежедневно в начале рабочего дня проверяет наличие его подчиненных на рабочих местах и в случае отсутствия сотрудника, доводит информацию до отдела кадров и Директора;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Центре;

- в рабочее время находиться в установленной форме одежды;

- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба Центру, имуществу и финансам;

- не пользоваться ресурсами Центра (в т.ч. интернетом, телефоном и т.д.) в личных целях. Использование указанных ресурсов без письменного одобрения администрации Центра является нарушением трудовой дисциплины;

- предоставить в бухгалтерию Центра обходной лист до дня последней явки на работу.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников определяются ТК РФ.

4.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для сотрудников Центра устанавливается следующее:

4.1.1. Для административно-управленческого персонала - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), начало работы в 9.00 и окончание рабочего дня в 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Изменение графика работы регулируется индивидуально.

4.1.2. Режим рабочего времени лиц из числа преподавательского состава школы и педагогического состава детского сада регулируется графиком работы и расписанием учебных занятий.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью регулируется планами учебно-воспитательной работы.

4.2. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

4.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе работодателя – сверхурочная работа.

4.5. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день или полного рабочего дня в выходной день.

4.6. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни с согласия работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.8. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности 42 и 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск) устанавливается согласно Постановлению Правительства Российской Федерации.

4.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения установленного режима работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков, утверждаемый работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года доводится до сведения всех работников.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.12. Заработная плата, включая другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачиваются путем перечисления на зарплатный картсчет сотрудника два раза в месяц: 12 и 27 числа.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. Работники Центра несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Центра.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Центру, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу директора Центра в соответствии с настоящими Правилами).

5.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в

отпуске. 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Центра по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Центра. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Центра.

5.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

6. Прочие положения

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с « ____ » _____ 20__ года и действуют бессрочно.

6.2. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников путем персонального ознакомления. Работник вправе в любое время знакомиться с настоящими Правилами.

6.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Центра на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

6.4. Порядок исполнения настоящих Правил может быть конкретизирован, уточнен или изменен приказом директора.

6.5. Изменения (дополнения) к настоящим Правилам доводятся до сведения работников Центра приказом директора, с ознакомлением под роспись.

