

ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУКВАРИК»

Индивидуальный предприниматель Пальчик Наталия Валерьевна

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ЦДДО «Букварик»

от 28.02.2023 № 3-ОД

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников центра дополнительного дошкольного образования «Букварик» (далее – Правила и ЦДДО «Букварик») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом образовательного центра, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила утверждаются приказом руководителя.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых правил). Индивидуальные обязанности работников образовательного центра предусматриваются в заключаемых трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Основные права и обязанности руководителя ЦДДО «Букварик»

2.1. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Руководитель ЦДДО «Букварик» обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде;
- обеспечивать работникам производственные, социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка работников образовательного центра;
- укреплять и развивать социальное партнёрство;
- обеспечивать безопасность работников и учащихся при эксплуатации образовательного центра, оборудования, инструментов, сырья и материалов;
- обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда;
- создавать условия для обеспечения охраны труда и здоровья работников и обучающихся;
- контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работника ЦДДО «Букварик»

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении образовательным центром, предусмотренных в трудовом Кодексе и иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательного центра;
- незамедлительно сообщать руководителю ЦДДО «Букварик» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, и работникам, а также сохранности имущества.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу:

- работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном центре;
- при приёме на работу работник предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний либо специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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 – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;
 - при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется руководителем ЦДДО «Букварик»;
 - в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине руководитель образовательного центра обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку;
 - трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
- 4.2. Перевод работника на другую работу:
- работника образовательного центра, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия,

руководитель ЦДДО «Букварик» обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья;

- если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа отсутствует, то руководитель ЦДДО «Букварик» обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением должности. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, трудовым договором;
- если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у руководителя ЦДДО «Букварик» соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

4.3. Прекращение трудового договора.

Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса);
- истечение срока Трудового договора (ст. 79 Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 Трудового Кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе руководителя (ст.71, 81 Трудового Кодекса);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 трудового Кодекса);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Либо отсутствие у руководителя ЦДДО «Букварик» соответствующей работы;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 Трудового Кодекса);
- трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени;

- руководитель образовательного центра обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;
- Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели:
- для директора, методиста, пятидневная с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня для женщин:

С понедельника по четверг с 8.30 до 17.15; обед с 12.30 до 14.00.

Пятница с 8.30 до 17.00; обед с 12.30 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня для мужчин:

С понедельника по пятницу 8.30 до 18.00; обед с 12.30 до 14.00.

- для педагогов дополнительного образования, уборщика служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

- рабочий день уборщика служебных помещений определяется графиком уборки служебных помещений, 36 часов в неделю.
- рабочий день педагога дополнительного образования должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий;
- рабочее время учитывается в астрономических часах – один час = 60 мин, короткие перерывы, предусмотренные между занятиями, являются рабочим временем педагога дополнительного образования;
- рабочее время педагога дополнительного образования определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Правилами ЦДДО «Букварик».
- Учебная нагрузка на новый учебный год (объем преподавательской работы с распределением по группам) устанавливается ЦДДО «Букварик» до ухода педагога дополнительного образования в очередной отпуск:
- объем учебной нагрузки больше или меньше 18 часов в неделю (норма часов за ставку заработной платы) устанавливается только с письменного согласия педагога дополнительного образования.
- учебная нагрузка определяется в зависимости от количества обучающихся;
- установленной на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе ЦДДО «Букварик», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и/или программе, сокращении количества обучающихся в группе и в других прямо предусмотренных законом случаях.

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

- виды времени отдыха: перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска;
- всем работникам ЦДДО «Букварик» предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня;
- при шестидневной рабочей неделе – один выходной день;
- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (выходные дни) не может быть менее 42 часов;
- у руководителя, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели;
- оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ЦДДО «Букварик» ежегодно;
- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника ЦДДО «Букварик» по истечении шести месяцев его непрерывной работы;
- работникам ЦДДО «Букварик» с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, продолжительность которого не менее трёх дней (ч.3 ст. 119 Трудового Кодекса)
- педагог пользуется правом на длительный отпуск сроком до одного года. Отпуск, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.