

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ДОШКОЛЬНИКА»**

| | |
|--|--|
| Принято | Утверждаю |
| Общим собранием работников ЧУДО «ЦОиРД» Протокол № 2 от «20» декабря 2020г | Генеральный директор ЧУДО «ЦО и РД» Ремизова Л.А. Приказ №2-од от «08» января 2021г. |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Частного учреждения дополнительного образования
«Центр обучения и развития дошкольника»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ЧУДО «Центр обучения и развития дошкольника» (далее – Учреждение) утверждаются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения по укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает Генеральный директор Учреждения с учетом мнения представительного органа коллектива ЧУДО «ЦОиРД», согласно статье 190 ТК РФ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

1.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку (Приложение №1).

1.5. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте ЧУДО «ЦОиРД».

1.7. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Сотрудник, поступающий на основную работу при приеме, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют копию, заверенную администрацией по месту основной работы;

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личное заявление с просьбой о поступлении на работу, согласие на обработку персональных данных, экземпляр трудового договора, копия приказа о приеме на работу, копия паспорта, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, копии документов о профессиональном образовании, копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний ;

- вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор Учреждения обязан:

- разъяснить работнику права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

- познакомить с Правилами ВТР, правилами противопожарной безопасности, условиями и охраной труда, Положением об оплате труда, Положением о персональных данных;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется в Учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у специалиста по персоналу, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Юридические и правоустанавливающие документы Учреждения хранятся у директора.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества получателей социальных услуг и т.д.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности.

2.9. Квалификации изменений существенных условий труда работника:

- система и размер оплаты труда, льгот;
- режим работы;
- установление или отмена неполного рабочего времени;
- совмещение профессий;
- изменение наименования должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения администрации Учреждения.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

3. Оплата труда

3.1. Работникам организации устанавливается оплата труда согласно штатному расписанию и выполняемому объему работы.

3.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц, 14-15 числа и 30-31 числа (аванс по заявлению работника).

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.2. Организовать труд специалистов и сотрудников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

4.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

4.1.4. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечение в них нормальной температуры, освещения, условия для хранения верхней одежды работников;

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

4.1.6. Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

4.1.7. Работодатель проводит в установленном порядке расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

4.1.8. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем и др. средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами для организации эффективной работы;

4.1.9. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

4.1.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения;

4.1.11. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

4.1.12. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату и пособия;

4.1.13. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;

4.1.14. Предоставлять работникам Учреждения отпуска без сохранения заработной платы во время летних каникул с 01 июня по 31 августа при отсутствии обучающихся детей, по желанию и заявлению работников.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;

4.2.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, нормы профессиональной этики и служебного поведения;

4.2.3. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.2.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд, а также привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. Основные обязанности и права работников

5.1. Работники Учреждения имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках должностных обязанностей и в соответствии используемых обучающих программ;

5.1.2. Проявлять творческую инициативу;

5.1.3. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

5.1.4. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, родителей и детей;

5.1.5. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

5.1.6. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.2. Работники Учреждения обязаны:

5.2.1. Выполнять ПВТР и должностные инструкции Учреждения;

5.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно и точно выполнять распоряжения директора, без отвлечения других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

5.2.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о всех случаях травматизма. Соблюдать правила противопожарной безопасности, и электробезопасности;

5.2.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, воду, тепло, электроэнергию;

5.2.5. Проявлять заботу к получателям услуг, внимательно к ним относиться, учитывая индивидуальные особенности детей, их статус в семье и инвалидов;

5.2.6. Соблюдать этические нормы и правила поведения в коллективе, быть доброжелательными к детям и их родителям;

5.2.7. Своевременно вести и заполнять документацию, закрепленную за работником;

5.2.8. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативно-правовыми актами требования в области охраны труда. Строго соблюдать Трудовую дисциплину;

5.2.9. Соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг. Не разглашать сведения, составляющих

служебную и коммерческую тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.10. Взаимодействовать с родителями (лицам их заменяющими) по вопросам воспитания и обучения. Выполнять условия договора с родителями;

5.2.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила;

5.2.12. Следить за посещаемостью детей на своих занятиях, вести табель посещаемости;

5.2.13. Заранее готовиться к занятиям. Готовить пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы. Готовить и проводить праздники и утренники;

5.2.14. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оказывать помощь в оформлении информационного стенда для родителей. Принимать участие в праздничном оформлении учреждения;

5.2.15. Допускать на свои занятия администрацию, родителей по предварительной договоренности;

5.2.16. Систематически повышать свою квалификацию;

5.2.17. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Работникам учреждения в соответствии с их должностными обязанностями устанавливается 40-часовая рабочая неделя по графику. Режим работы Учреждения – с 9.00 до 20.00. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с установленным графиком (не более 8 часов в день). Перерыв для отдыха и питания 1 час;

6.2. Графики сменности составляются администраторами и утверждаются директором Учреждения;

6.3. Графики доводятся до сведения работников;

6.4. При совпадении праздничных дней с выходными днями, выходной день переносится на следующий день, после праздничного дня (ст.112 ТК РФ «Нерабочие праздничные дни»), кроме работников, работающих по скользящему графику);

6.5. В случае неявки работника по болезни, работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

6.6. В случае неявки работника на работу администрация Учреждения вправе заменить его другим работником согласно квалификации.

6.7. Очередные отпуска, отпуска без содержания

7. Организация и режим работы

7.1. Администрация Учреждения привлекает работников к началу работы за 15 минут до начала рабочего времени.

7.2. Общие собрания проводятся по мере необходимости.

7.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

7.4. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников;

7.5. В случае переноса отпуска по различным причинам, работник подает письменное заявление и по разрешению директора Учреждения отпуск предоставляется работнику в удобное для него время, но не в ущерб работе Учреждения;

7.6. Предоставление, перенос отпусков работникам Учреждения оформляется приказом;

7.7. Работнику предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием - **5** дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - **14** дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - **1** день;
- в связи с переездом на новое место жительства - **2** дня;
- для участия в похоронах родных и близких - **5** дней;
- для ликвидации аварии в доме - **2** дня;
- по собственному желанию во время летних каникул с 01 июня по 31 августа при отсутствии обучающихся детей;

7.8. Отпуск директору Учреждения предоставляется по графику и оформляется соответствующим приказом.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом;

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

8.3. Запись поощрений вносится в трудовую книжку.

9. Трудовая дисциплина

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания. А также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ).

9.2. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения и его представителям, наделенным соответствующими полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью.

9.3. Работники обязаны сохранять в тайне сведения, относящиеся к финансовой, технической и иной информации, ставшие им известными в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у Генерального директора.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧУДО «Центр обучения и развития дошкольника», утвержденными приказом Ген.директора ЧУДО «ЦО и РД» № __
от __.__.__ г. ознакомлены:

| №п/п | Дата | Фамилия , инициалы | Подпись |
|------|------|--------------------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |

