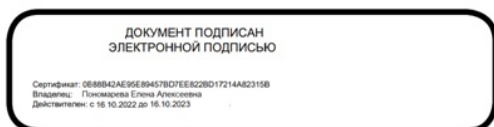


Автономная некоммерческая организация "Детский коррекционно-развивающий центр Антей"

Адрес: 109652, г. Москва, ул. Поречная, д. 9, тел.: (495) 347 07 72

e-mail: anteycenter@yandex.ru



Утверждаю
Директор АНО "ДКРЦ Антей"
Пономарёва Е. А.
"29" августа 2014 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
АНО "ДКРЦ Антей"**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя АНО "ДКРЦ Антей" (далее - Центр) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, представленный директором Центра.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Центре.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Центр не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя и главного бухгалтера не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора 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;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- иные документы, предусмотренные ТК РФ и федеральными законами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования оформляются Центром.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор Центра обязан ознакомить работника:

- а) с Уставом и Коллективным договором;
- б) с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) провести обучение по охране труда и пожарной безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся.

Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности, указанные в должностной инструкции.

Работник не несет ответственности за невыполнение нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу Центр обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки находятся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор Центра обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Центра ведется Личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового Договора. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую Постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок, сроки такого перевода предусмотрены статьями 4, 74 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения директор Центра обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Центра записью об увольнении и иные документы, предусмотренные ТК РФ и федеральными законами. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник Центра имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21.1 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями по охране труда и Коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Перерывы для отдыха установленной продолжительности.

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

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Участие в профсоюзных объединениях.

3.2.8. Участие в управлении Центра в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное Социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом "Об образовании в РФ", Уставом Центра и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

4. Основные Права и обязанности директора Центра

4.1. Директор Центра имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном ТК РФ порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, установленном Уставом.

4.2. Директор Центра обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать условия труда работников, соответствующие государственным требованиям по охране труда.

4.2.4. Контролировать работниками Центра исполнение обязанностей, возложенных на них Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, инструментов и приспособлений.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление

дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы в Центре, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Центра; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Центра, контролировать знание соблюдения работниками всех требований правил охраны труда и пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества Центра, работников и обучающихся.

4.2.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Центра определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Центра.

Деятельность Центра осуществляется в течение пяти дней в неделю, со вторника по субботу, кроме праздничных дней. Начало занятий в не ранее 10.00, окончание не позднее 19.00.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

Директор Центра обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.3. Рабочее время педагога начинается за 10 минут до начала его занятий. После начала занятия и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Центра и в перерывах между занятиями.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск во письменному соглашению между директором и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность групп, если это возможно по сложившимся в Центре условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года без заявления работника (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренных статьей 73 ТК РФ).

5.5. Педагогическим работникам Центра запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий, продолжительность рабочего дня, заменять друг друга без ведома администрации;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, продолжительность своего рабочего дня без ведома администрации;
- в) удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления директора Центра;
- г) курить в помещениях и на территории Центра;
- д) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.6. Директору Центра запрещается:

- а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.
- б) отвлекать работников в учебное время от непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

5.7. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора Центра. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников Центра и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется директором Центра с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в течение учебного года. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в случаях, предусмотренных коллективным договором Центра.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата денежного поощрения (премии);
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются директором Центра.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива Центра.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины директор Центра налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Центра.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором Центра непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.