

Директор ЧУДО ГЭШ «Альянс»

_____ Т.Н.Таран

« ____ » _____ 20 __ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУММАНИТАРНО-ЭСТЕТИЧЕСКОЙ ШКОЛЫ «АЛЪЯНС»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Частном учреждении дополнительного образования гуманитарно-эстетической школы «Альянс» (далее школа «Альянс») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе «Альянс».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом школы «Альянс» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины: «Работодатель» - директор школы «Альянс»; «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы «Альянс».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются директором школы «Альянс».

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ.

2.1. Процедура приёма на работу определена Трудовым Кодексом РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностными инструкциями, проинструктировать по технике

безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене и охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю: - 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; - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (идентификационный номер налогоплательщика - ИНН); - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - документ об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (санитарная книжка). - 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; - иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора

подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор есть соглашение между Работником и Работодателем, по которому Работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Работодатель обязуется своевременно выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

2.15. Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек, возлагается на директора школы.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой деятельности документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника

Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи и, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.7. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Строго соблюдать законодательство о труде;

4.2.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

4.2.3. Контролировать качество учебно-воспитательной работы преподавателей, выполнение учебных планов и программ.

4.2.4. Проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного и воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы передового педагогического опыта и повышения квалификации преподавателей.

4.2.5. Рассматривать все поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности школы искусств и принимать по ним соответствующие меры.

4.2.6. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины; принимать меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.7. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников

4.2.8. Оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям.

4.2.9. Улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документы по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.

4.2.10. Обеспечить контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы.

4.2.11. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников школы.

4.2.12. Обеспечить надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования.

4.2.13. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска (как правило в летнее время), еженедельные выходные дни, праздничные дни, устанавливать предельную продолжительность рабочего времени.

4.2.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, согласно Положению «Об оплате труда».

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

4.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.3.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; 4.3.6. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Каждый работник школы имеет право:

5.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

5.2. На равноправное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и ни ниже установленного законом минимального размера.

5.3. На отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков (очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией школы).

5.4. На профессиональную подготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ.

5.5. На добровольной основе проходить аттестацию на присвоение квалификационной категории (второй, первой, высшей) и получить ее в случае успешного прохождения.

5.7. На объединение в профессиональные союзы.

5.8. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законодательством РФ.

5.9. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5.10. На участие в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

5.11. Свободно выбирать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний учащихся.

Каждый работник школы обязан:

5.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда.

5.1.2. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

5.1.3. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

5.1.4. Соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, противопожарной охране.

5.1.5. Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, бережно относиться к школьному имуществу.

5.1.6. Участвовать в работе педсоветов, в заседаниях отделов, в проведении зачетов и экзаменов.

5.1.7. Вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, своевременно и точно ее заполнять, предоставлять администрации школы планы и отчеты об учебной работе с учащимися.

5.1.8. Сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

5.1.9. Незамедлительно сообщать директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью ребенка.

5.1.10. Соблюдать настоящие Правила.

Работнику запрещается:

5.2.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

5.2.2. Курить в помещении школы и на прилегающей к ней территории;

5.2.3. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.2.4. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1. В школе «Альянс» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье), пятидневная рабочая неделя для административного персонала с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Рабочий день преподавателя не должен превышать 8 часов.

6.2. Преподаватели всех дисциплин работают по расписанию, утвержденному директором школы. Явка на работу за 15 минут до начала урока.

6.3. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения директора школы искусств.

6.4. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится директором школы. Учебная нагрузка не должна планироваться на общевыходные и праздничные дни.

6.7. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели школы могут привлекаться администрацией к выполнению работ по их специальности, внешкольным мероприятиям, по времени, не превышающем их учебные нагрузки до начала каникул. 6

8. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также не прошедший обязательный медицинский осмотр, не допускается директором школы к работе на весь период времени до устранения этих обстоятельств. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

7.2. Видами времени отдыха являются: - перерывы в течение рабочего дня; - выходные дни; - нерабочие праздничные дни; - отпуска.

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха: - выходной день - воскресенье; - нерабочие праздничные дни: - Новогодние каникулы; - 7 января - Рождество Христово; - 23 февраля - День защитника Отечества; - 8 марта - Международный женский день; - 1 мая - Праздник Весны и Труда; - 9 мая - День Победы; - 12 июня - День России; - 4 ноября - День народного единства.

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

7.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней, обслуживающему персоналу 28 календарных дня. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.6. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.6. 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.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторства в педагогической деятельности, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, за участие в отчетных и праздничных мероприятиях, за подготовку и воспитание наиболее лауреатов, дипломантов различных конкурсов применяются следующие виды поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотами;

в) вручение денежных премий. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям: присвоению почетных званий, занесению в книгу почета, награждению Почетными грамотами, нагрудными значками, Правительственными наградами.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

9.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

9.4. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

9.6. Взыскание объявляется приказом и сообщается работнику под расписку в 3-х -дневный срок.

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

9.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае: - систематического неисполнения преподавателем без уважительных причин должностных обязанностей, - повторного в течение года грубого нарушения Устава школы «Альянс»;

- прогула (в том числе отсутствия на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины; - появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.