

Принято на педагогическом совете

«ЧОУ ЦРР «Совенок»

от 1.09.2018

Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ ЦРР «Совенок»

Дубкова А.Г.

Приказ №23 от 1.09.2018г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
ЧОУ ЦРР «Совенок»
г. Черкесск**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ЧОУ ЦРР «СОВЁНОК»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ЧОУ ЦРР «Совенок» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие 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 центра раннего развития (ЦРР «Совенок»), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ЦРР «Совенок» по представлению администрации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЧОУ «Совенок», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства); - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ЧОУ ЦРР «Совенок».

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке: - оформляется заявление кандидата на имя руководителя ЧОУ ЦРР «Совенок»; - составляется и подписывается трудовой договор; - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись; - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ЧОУ ЦРР «Совенок» обязан: - разъяснить его права и обязанности; - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда; - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.4. Трудовые книжки хранятся у руководителя ЧОУ ЦРР «Совенок» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.6. В связи с изменениями в организации работы ЧОУ ЦРР «Совенок» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (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.

2.7. 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.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего органа

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ЧОУ ЦРР «Совенок» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.10. В день увольнения руководитель ЧОУ ЦРР «Совенок» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации. Администрация ЧОУ ЦРР «Совенок» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований ЧОУ ЦРР «Совенок» и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ЧОУ ЦРР «Совенок» и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ЧОУ ЦРР «Совенок», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам ЧОУ ЦРР «Совенок». в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники ЧОУ ЦРР «Совенок». обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ ЦРР «Совенок», соответствующие должностные инструкции, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

- 4.5. Беречь имущество ЧОУ ЦРР «Совенок», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 4.6. Проявлять заботу об учащих ЧОУ ЦРР «Совенок», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями учащихся ЧОУ ЦРР «Совенок».
- 4.8. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).
- 4.9. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения .
- 4.10. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.11. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ЧОУ ЦРР «Совенок».
- 4.12. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- 4.13. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

5. Работники ЧОУ ЦРР «Совенок» имеют право:

- 5.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ЧОУ ЦРР «Совенок».
- 5.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 5.3. Проявлять творчество, инициативу.
- 5.4. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 5.5. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 5.6. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 5.7. На совмещение профессий (должностей).
- 5.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно- гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. ЧОУ ЦРР «Совенок» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.
- 6.2. ЧОУ ЦРР «Совенок» работает в двухсменном режиме: I смена - 10ч.00мин.-13ч.00м. II смена – 16ч.00м.-19.00 час.
- 6.3. Педагоги ЧОУ ЦРР «Совенок» должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня педагогов ЧОУ ЦРР «Совенок»- в зависимости от смены.
- 6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем ЧОУ ЦРР «Совенок» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.5. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать педагога (методиста) на замену в методический день.

6.6. Администрация ЧОУ ЦРР «Совенок» организует учет рабочего времени и его использования всех работников ЧОУ ЦРР «Совенок». В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Организация и режим работы ЧОУ ЦРР «Совенок».

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ЧОУ ЦРР «Совенок» по согласованию с работником ЧОУ ЦРР «Совенок» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЧОУ ЦРР «Совенок» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ЧОУ ЦРР «Совенок», как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ЧОУ ЦРР «Совенок» оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по ЧОУ ЦРР «Совенок».

7.3. Педагогическим и другим работникам запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ЧОУ ЦРР «Совенок» по согласованию с администрацией.

7.5. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей

7.6. В помещениях ЧОУ ЦРР «Совенок» запрещается: - находиться в верхней одежде и головных уборах; - громко разговаривать и шуметь в коридорах; - курить на территории ЧОУ ЦРР «Совенок».

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ЧОУ ЦРР «Совенок» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников)

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ЧОУ ЦРР «Совенок». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ЧОУ ЦРР «Совенок» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ЧОУ ЦРР «Совенок», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ЧОУ ЦРР «Совенок» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования.


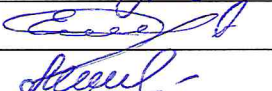
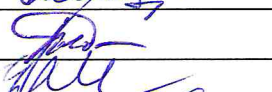
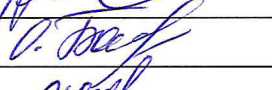
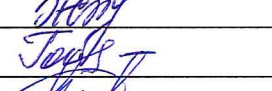
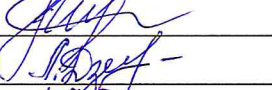
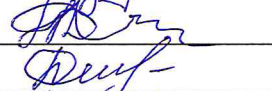
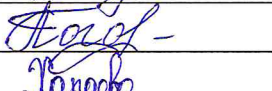
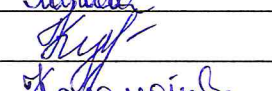
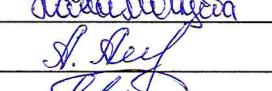
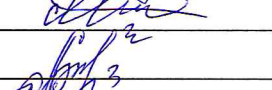
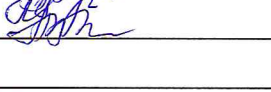
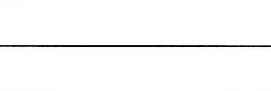
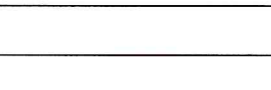
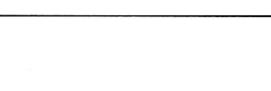





8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ЧОУ ЦРР «Совенок» применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Директор ЧОУ ЦРР «Совенок»



Дубкова А.Г.

Ознакомлен

Дубова А. С.	
Борнакова А. О.	
Евдокимова М. В.	
Молодцова В. А.	
Губаренко С. А.	
Черных О. В.	
Хабо О. М.	
Минкина А.	
Тельмаева Т. Н.	
Курова М. М.	
Консеренда А. М.	
Табачева Д. А.	
Димитриева И. В.	
Соларица О. А.	
Нанаева А. М.	
Курова Т. Т.	
Калашникова Д. С.	
Анкопен А. А.	
Матунова А. С.	
Кайпанова К. Т.	
Устава Т. М.	