

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 2
10 от 01 2022 года



Директор
ЧОУ ДПО «Рассвет»
Э.У. Валеева

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО «Рассвет»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Рассвет» (далее «Учреждение») разработаны на основании:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса РФ
- Устава ЧОУ ДПО «Рассвет».

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения.

Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения.

2. Прием на работу и увольнение

Прием на работу производится на основании трудового договора, а также связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора трудовыми отношениями, предусмотренных ст. 15 Трудового Кодекса РФ.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.

Перед заключением трудового договора для педагогических и иных работников может проводиться конкурсный отбор.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо

тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Принимаемый на работу обязан предоставить: трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства; паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании, подтверждающий специальность или квалификацию; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 Трудового Кодекса РФ.

Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по Учреждению. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работников

Трудовые отношения в Учреждении регулируются нормами трудового законодательства. Трудовые отношения в Учреждении могут осуществляться по индивидуальному контракту, трудовому договору, а также на основании гражданско-правовых договоров.

Еженедельная учебная нагрузка составляет в зависимости от графика занятий (однодневный или пятидневный) от 8 до 40 часов в неделю;

Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на получение работы, обусловленной контрактом;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- на разработку и внесение предложений по усовершенствованию учебной работы;
- иные права, предусмотренные контрактом, действующим законодательством;
- обжаловать приказы и распоряжения Директора Учреждения.

Педагогические работники Учреждения обязаны:

- соответствовать требованиям должностных инструкций;
- соблюдать требования Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, повышать свою профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство и общекультурный уровень;

- проходить медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учреждения;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, нести в установленном порядке ответственность за его утрату или порчу;

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм.
- не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а

также фактов нарушения ст. 24 Конституции РФ и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (п.1 - запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица и его персональных данных без его добровольного согласия).

4. Основные обязанности администрации

Учреждение обеспечивает своим сотрудникам гарантированный законодательством размер минимальной оплаты труда, безопасные условия и охрану труда. Оно несет в установленном порядке ответственность за ущерб, причиненный их жизни и здоровью.

Формы, системы и размер заработной платы определяется Учреждением самостоятельно и закрепляется в трудовых договорах.

Работники Учреждения подлежат обязательному государственному социальному, медицинскому, пенсионному страхованию.

5. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего дня определяется учебной нагрузкой педагога. А для остального персонала – графиком работы.

По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.

Работникам предоставляется, определенный законодательством: ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней; ежегодный оплачиваемый дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях; отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

6. Поощрение работников

За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие Учреждения его работники могут быть: отмечены Благодарственными письмами, награждены денежными премиями; ценным подарком.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если: не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение; со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников).

За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку, а в случае отказа работника

подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя Учреждения.