

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЧУДО «Талантиум»  
\_\_\_\_\_ Н.С.Синицына  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**Частного учреждения дополнительного образования**  
**«Талантиум»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения частного учреждения дополнительного образования «Талантиум» (далее-ЧУДО) с работниками ЧУДО (далее — работники).

1.2. Трудовая деятельность работников ЧУДО осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Гражданским кодексом РФ, действующим законодательством, Уставом ЧУДО, локально-нормативными актами ЧУДО.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

2.1. При приеме на работу работник представляет в ЧУДО:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- ж). справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных

веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

з). личную медицинскую книжку (оформленная в соответствии с приказом Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011г.);

и). другие документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме.

2.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.4. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.5. На всех работников, если для них работа в ЧУДО является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

2.6. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.9. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и с ним производится полный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЧУДО**

3.1. Работники имеют права, соответственно установленные трудовым законодательством, в том числе на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права в соответствии с законодательством.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- не допускать действия или бездействие, ведущие к нарушениям прав и законных интересов обучающихся в ЧУДО ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ЧУДО;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- беречь имущество, находящееся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электроэнергию, водопотребление и другие материальные ценности;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЧУДО;
- соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;
- в случае отсутствия на рабочем месте, закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц.

### 3.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ЧУДО, без соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- курить в местах, не отведенных для курения.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧУДО

4.1. ЧУДО по отношению к своим работникам имеет права Работодателя, установленные трудовым законодательством РФ, в том числе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- управлять персоналом и принимать локальные нормативные акты.
- иные права, предусмотренные действующим законодательством

4.2. ЧУДО обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, научно-педагогической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату

- в сроки, установленные настоящими Правилами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

## **5. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ**

### **5.1. Работники ЧУДО должны соблюдать нормы служебной этики:**

- вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину независимо от занимаемой должности;
- не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей, если они отнесены к интеллектуальной собственности ЧУДО;
- не распространять сведения, характеризующие работу ЧУДО или способные нанести ущерб авторитету ЧУДО;
- не допускать распития спиртных напитков в здании ЧУДО, в том числе на рабочем месте или в рабочее время;
- не допускать случаев нахождения в зданиях и на территориях ЧУДО в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- принимать меры к соблюдению пропускного режима в здания и на территории ЧУДО посетителей (сообщать об установленных фактах на пост охраны здания ЧУДО);
- не допускать использования учебных аудиторий, служебных кабинетов (далее - рабочие места) в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей;
- обеспечивать доступ к своему рабочему месту работодателя или иных уполномоченных им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей;
- внешний вид работников ЧУДО при исполнении ими служебных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **6.1. В ЧУДО устанавливается:**

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для педагогических работников (педагоги дополнительного образования);
- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для остальных работников.

6.2. Все сотрудники ЧУДО, за исключением рабочих, служащих, технического персонала, выполняют трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования».

Режим преподавательской работы устанавливается расписанием учебных занятий.

Выходной день – воскресенье.

### **6.3. Режим работы в рамках шестидневной 40 (36) часовой рабочей недели:**

- начало работы - 9. час. 00 мин,  
перерыв не менее 45 мин. в интервале времени с 13ч.00 мин.. до 15ч00 мин..  
окончание работы: 20ч.00мин.
- Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику

дополнительного времени отдыха или с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходного дня продолжительность рабочего дня не может превышать пяти часов.

Выходной день - воскресенье.

6.4. Для работников, занятых в организации и обслуживании учебного процесса работодатель может установить иное время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания при условии, что суммарная продолжительность рабочего времени составляет 40 (36) часов в неделю и соблюдаются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством.

6.5. Для работников, исполняющих трудовые обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности). График дежурства (сменности) доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

6.6. Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего работник докладывает об этом директору ЧУДО либо администратору, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство (смену). Запрещается работа в течение двух смен подряд.

6.7. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6.8. Работникам ЧУДО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Для педагогических работников устанавливается удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Медицинским работникам предоставляется отпуск сроком 28 календарных дней.

6.9. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно очередности, определяемой графиком отпусков. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до нового календарного года.

6.10. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска в связи с обучением в соответствии с положениями трудового законодательства.

6.11. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случая временной нетрудоспособности, допускается с предварительного устного разрешения непосредственного руководителя ЧУДО.

6.12. Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством и настоящими Правилами.

6.13. В случае неявки работника на работу без вышеуказанного разрешения работник сообщает об этом руководителю ЧУДО.

6.14. Работник лично или через своих представителей извещает руководителя ЧУДО о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух дней.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Заработная плата работнику ЧУДО устанавливается трудовым договором.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику ЧУДО в месте выполнения им работы либо переводится на банковский счет работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме ЧУДО об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.3. Выплата заработной платы работников ЧУДО осуществляется два раза в месяц: не позднее 15 и 30 числа каждого месяца.

7.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Месячная заработная плата работника ЧУДО, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

7.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие качественные достижения в работе работодатель вправе применять следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение единовременной денежной премией;
- в) объявление благодарности с награждением единовременной денежной премией либо ценным подарком;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение Почетной грамотой.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И ЧУДО**

9.1. Нарушение дисциплины труда, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. К работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные трудовым законодательством.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины труда должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимом для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен предшествующая работа работника, его поведение после совершения дисциплинарного проступка.

9.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней.

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

9.8. ЧУДО несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства.

9.9.Работник несет ответственность за ущерб, причиненный ЧУДО в размере и порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

## **10. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

10.1.Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2.Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, методические материалы, музыкальные инструменты, спортивный инвентарь, игрушки и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения требований охраны труда и правил санитарии. О любой неисправности оборудования работник обязан немедленно сообщить работодателю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

10.3.Работник обязан сообщить работодателю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью работника. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда.

10.5. Работники должны выполнять все специальные предписания по охране труда, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

Время регламентированных перерывов устанавливается в зависимости от продолжительности рабочего времени, вида и категории трудовой деятельности с персональным компьютером в соответствии с санитарными требованиями. График перерывов при непрерывной работе на ПК 10-15 минут через каждые 45-60 минут.

10.6. Работники проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в установленном трудовым законодательством порядке.