

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЛАССИКА»**

454138, Челябинск, Комсомольский пр., 38а/4, т. 89514477791



УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДО «ЦДО «Классика»

Е.Н. Ломтева

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом 20.03.2020 №1

**Правила
внутреннего трудового распорядка
в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Классика»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Классика» (далее Центр) составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Центра призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов работников Центра и обязательны для исполнения всеми работниками Центра.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются директором Центра.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.1. Для работников Центра работодателем является Центр.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников Центра осуществляет директор.
- На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.4. При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке;
 - иностранный паспорт и документ установленного образца на право трудовой деятельности на территории России — для граждан иностранных государств);
 - трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности учителя-логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности);
- справку об отсутствии судимости;
- медицинскую книжку с результатами предварительного медицинского освидетельствования;
- аттестационный лист (при наличии);
- документы, подтверждающие повышение квалификации (при наличии).

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указываются наименование должности и условия оплаты труда.

Фактическое допущение работника к работе с ведением или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.6. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты).

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (дополнительные соглашения к трудовому договору).

Трудовой договор с работником заключается на определенный срок.

2.7.

2.8. При приеме на работу и заключении трудового договора работодатель обязан под подпись ознакомить работника:

- с Уставом Центра, настоящими Правилами, локальными актами, должностной инструкцией;
- работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и охране жизни и здоровья детей.

2.9. На всех работников Центра, для которых данное место работы является основным, заполняются трудовые книжки в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника Центра заполняется карточка Т-2, которая включает копии документа, удостоверяющего личность, копии документа об образовании и копий других документов, предъявляемых при приеме на работу, копии приказа о приеме на работу, трудового договора и дополнительных соглашений к трудовому договору. После увольнения работника его личное дело хранится в Центре 75 лет.

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее, чем за две недели.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на

освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники Центра обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Центра, должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, не допускать упущений в работе, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Центра;
- эффективно использовать учебное оборудование;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранению имущества Центра;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, соблюдать корректность в общении;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Центра обязаны немедленно сообщать администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Центра обязана:

- правильно организовать труд работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно

применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;

- работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры в соответствии с действующим законодательством;
- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Центра, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Центра, сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Центра, своевременно рассматривать критические замечания работников Центра и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация Центра несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников Центра во время их пребывания в Центре и участия в мероприятиях, организуемых Центром.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется режимом работы Центра, учебным расписанием, должностными инструкциями, трудовым договором.

5.2. В Центре для директора установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и учебная нагрузка педагогов в субботу и(или) воскресенье.

5.3. Часы, свободные от занятий, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Общие родительские собрания проводятся 2 раза в учебном году.

5.9. Педагог по условиям договору не пользуется правом очередного отпуска или денежной компенсацией за отпуск. Очередной оплачиваемый отпуск предоставляется директору Центра. При увольнении директора выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в порядке, определенном ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА

6.1. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в арендуемых Центром помещениях и на территории;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- проводить учебное занятие без конспектов, конкретизированного для данной группы обучающихся.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

6.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Центра или администратора.

6.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Центра или администратору.

- 6.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся, за исключением случаев, представляющих опасность для окружающих.
- 6.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на основе взаимоуважения, с соблюдением норм педагогической этики.
- 6.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Центром к обучающимся в отношении второй обуви, делового стиля одежды и др.
- 6.7. Участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 7.1. Учебное время учителя в Центре определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором Центра.
- 7.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению учителя и обучающихся без согласования с администрацией не допускаются.
- 7.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятия по уважительной причине он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию. Выход на работу сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору (делопроизводителю) больничного листа.
- 7.4. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебное занятие. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия, готовиться к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к занятиям после звонка считаются нарушением трудовой дисциплины. Звонки подаются администратором в соответствии с расписанием. Уроки начинаются и заканчиваются строго со звонком. Учитель, за 5 минут до начала занятий, встречает детей и провожает их в класс. Учитель, ведущий последнее занятие, провожает группу детей к родителям (законным представителям) и следит, что бы всех детей встречали родители (законные представители). Время перемены является рабочим временем учителя.
- 7.5. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается педагогически неоправданное отвлечение на посторонние темы, не допускается использование перемены для учебной деятельности обучающихся.
- 7.6. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.
- 7.7. Отчеты по ведению журнала посещаемости проводит администратор. Перенос сроков отчета по инициативе администратора, а также уклонение от них, недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 7.8. Каждый учитель, имеющий оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 7.9. В случае заболевшим учеником учитель направляет заболевшего к администратору. Администратор информирует родителей и с согласия родителей оказывает первую медицинскую помощь или вызывает скорую помощь.
- 7.10. Учитель организует учебную деятельность обучающихся на основе рабочей учебной программы, включающей календарно-тематическое планирование, которые утверждены директором Центра.
- 7.11. Учитель ритмики во время перемены проводит с детьми физкультминутки и игры.