



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧНОУ ДО
«ЦСТ «Мастер-класс»
В.С.Четвериков
20 августа 2017 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
Частного негосударственного образовательного учреждения дополнительного
образования «Школа современного творчества «Мастер-класс»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Частном негосударственном образовательном учреждении дополнительного образования «Школа современного творчества «Мастер-класс» (далее – «Учреждение»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

1.1. Прием на работу в Учреждении производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

1.2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- 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;
- 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.

Прем на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника, администрация Учреждения может ему заполнить анкету претендента на работу, а также представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, и т.д.

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытания продолжительностью до 3-х месяцев.

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

1.3. При поступлении работника на работу администрация обязана:

1.3.1. Ознакомить работника под расписку с:

- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по противопожарной безопасности;
- положением об охране труда для работников.

1.3.2. Провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности.

1.3.3. Проверить знания работников по охране труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Администрация обязана выдать ему трудовую книжку и провести с ним окончательный расчет в последний день работы.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе администрации по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время производительного труда;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать действующее законодательство о труде, Устав Учреждения, решения учредителя Учреждения;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия труда и оплаты;
- способствовать работникам в повышении ими своей профессиональной квалификации.

3.2. Администрация, исполняя свои обязанности, должна стремиться к созданию работоспособного профессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим Трудовым законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя общей продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Для работников, работающих по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день (двадцати часов в неделю).

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Продолжительностью рабочего дня, непосредственно предшествующая праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Согласно Трудового кодекса возможна работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа);

4.2. В соответствии с Трудовым кодексом работа не производится в следующие нерабочие дни:

- 1,2,3,4 и 5 января – 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.

При совпадении выходного и праздничного нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Перерыв на обед в Учреждении устанавливается 60 минут. В течение рабочего дня работникам предоставляется два оплачиваемых и включенных в рабочее время десятиминутных перерыва для отдыха.

4.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления отпусков за второй и последующие годы работы устанавливается администрацией Учреждения на основании утвержденного графика отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии на основании решения директора Учреждения.

5.2. Поощрения объявляются приказом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

За каждое нарушение дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все вновь принимаемые и работающие сотрудники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.