

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ПРАКТИЧЕСКОЙ СТРЕЛБЫ
«ПРОФЕССИОНАЛ»

Утверждено приказом от

01 июля 2011 г. № 2

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
**ЧОУ ДО «ЦПС
«ПРОФЕССИОНАЛ»**

ИВАНОВО -2011

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧОУ ДПО «ЦПС
«ПРОФЕССИОНАЛ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» (далее именуемые - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулируемыми вопросы трудовых отношений. Они способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал», устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал».

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал»
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- положением об оплате труда;
- положением об обработке персональных данных;
- инструкции по пожарной безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал», его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» хранятся в ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал».

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» в трудовую книжку, администрация ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал».

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы,

цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» письменно за две недели.

2.3.3. Директор ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой,

а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» имеют права и несут обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а так же все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работники ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а так же установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом, Правилами внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал»;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, трудовую квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие ресурсы, бережно относиться к имуществу ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал»;

- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал»;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- быть всегда вежливым внимательным к учащимся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;

3.3. Работники ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;

- обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Педагогические работники ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал»; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную медицинскую помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал».

4. Основные права и обязанности работодателя

Администрация ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты ЧОУ ДО, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях организуемых ЧОУ ДО; контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- контролировать соблюдение работниками ЧОУ ДО обязанностей, возложенных на них Уставом ЧОУ ДО, настоящими Правилами, должностными инструкциями; вести учет рабочего времени; осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины;
- обеспечивать работников необходимой документацией, учебными пособиями, оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; закрепить за каждым из них место работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в срок, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, и настоящими Правилами;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ЧОУ ДО теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию

педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- обеспечивать сохранность имущества ЧОУ ДО, работников и учащихся;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЧОУ ДО, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральным законом;

Администрация ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» имеет право:

- заключать, заменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧОУ ДО;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5. Условия труда

Режим работы ЧОУ ДО определяется уставом коллективным договором, учебным расписанием, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

Нормальная продолжительность рабочего времени руководящих работников, специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, учебным расписанием, должностной инструкцией.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет; 5 часов в неделю – для работников,

являющихся инвалидами I или II группы; 4 часа в неделю - для работников в возрасте до 18 лет; 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ. При трудоустройстве в свободное от учебы время продолжительность работы должна составлять не более 3 часов в день для лиц до 16 лет и 4 часов в возрасте от 16 до 18 лет, со временем окончания работы не позднее 9 часов вечера.

Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная трудовая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, работающего по сменам, определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. График утверждается директором.

Работа в праздничные дни и выходные запрещается.

Привлечение отдельных работников к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работников, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляют в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в ночное время, в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность работники до 18 лет, инвалиды, беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до тех лет.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, собраний обучающихся – 1,5 часа, занятия секций, кружков - по расписанию.

Педагогическим работникам ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий, без предварительного уведомления администрации ЧОУ ДО.

Администрации ЧОУ ДО запрещается привлекать учащихся без их согласия к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанными с обучением и воспитанием. При этом предусматривается по разрешению администрации освобождать обучающихся по их просьбе от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях.

В ЧОУ ДО «Патриот» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье:

- время начала работы ЧОУ ДО - 9.00
- перерыв с 13:00 до 14:00
- время окончания работы ЧОУ ДО – 18.00

Для руководящих работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормируемый рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации ЧОУ ДО, при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещание по вопросам не связанным с работой.

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска со следующей продолжительностью: 28 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе администрация поощряет работников:

- объявляем благодарности;
- награждением почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по ЧОУ ДО «ЦПС «Профессионал», доводятся до сведения всего коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества ЧОУ ДО, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения руководящими работниками ЧОУ ДО, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества ЧОУ ДО, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ЧОУ ДО.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни

работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ЧОУ ДО.