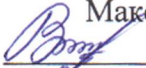


Утверждаю:
Директор ЧОУ ДПО ТУКК
Максимум
 В. А. Захаров
«09» 01 2017г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЧОУ ДПО ТУКК Максимум

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ЧОУ ДПО ТУКК Максимум.

2. Основные права и обязанности директора

2.1. Директор имеет право:

-управлять ЧОУ ДПО ТУКК Максимум и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;

-заключать и расторгать трудовые договора с работниками;

-поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры.

2.2. Директор обязан:

-соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

-разрабатывать планы социального развития ЧОУ ДПО ТУКК Максимум и обеспечивать их выполнение;

-выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах (контрактах);

-проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников ЧОУ ДПО ТУКК Максимум

3.1. Работник имеет право на:

-работу, отвечающую его профессиональной подготовки квалификации;

-производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

-охрану труда;

-выходные, праздничные не рабочие дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

-пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

-свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ЧОУ ДПО ТУКК Максимум, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с ЧОУ ДПО ТУКК Максимум

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Один экземпляр трудового договора хранится в ЧОУ ДПО ТУКК Максимум, другой у работника.

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить инспектору отдела кадров:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу впервые справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень, и профессиональную подготовку

4.1.5. Приём на работу в ЧОУ ДПО ТУКК Максимум без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

4.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу инспектор отдела кадров ЧОУ ДПО ТУКК Максимум обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ЧОУ ДПО ТУКК Максимум. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, инспектор отдела кадров обязана ознакомить его владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ЧОУ ДПО ТУКК Максимум, Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

4.2. Отказ о приёме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ЧОУ ДПО ТУКК Максимум, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах ЧОУ ДПО ТУКК Максимум оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода)

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) инспектор отдела кадров обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения контракта;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется приказом по ЧОУ ДПО ТУКК Максимум.

5.2. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану.

5.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.4. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учётом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника; при выполнении государственных или общественных обязанностей; в других случаях предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

5.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком,

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ЧОУ ДПО ТУКК Максимум, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники ЧОУ ДПО ТУКК Максимум обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание,

-выговор,

-увольнение.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8. Техника безопасности и производственная санитарии.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ.

8.2. Все работники ЧОУ ДПО ТУКК Максимум, включая руководителей, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

Зам. директора ЧОУ ДПО ТУКК
Максимум

В. С. Капранов