Утверждаю:

Директор ЧУ ДО «Центр

образования «ТЭРРА»

Богатырева Е.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Частного учреждения дополнительного образования**

**«Центра образования «ТЭРРА»**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются ло­  
      кальным нормативным актом Частного учреждения дополнительного образования «Центр образования «ТЭРРА» (далее — Учреждение).
   2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и Уставом Учреждения.
   3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
   4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
2. **Порядок приема и увольнения работников.**
   1. Прием на работу.
      1. Прием сотрудников на вакантные места в штатном расписании Учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
      2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.
      3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах  
         — по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.
      4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в  
         случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
      5. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 РФ.
      6. При заключении трудового договора кандидат предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

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) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) ИНН

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

ж) справка об отсутствии судимости

з) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей.

и) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.7. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визируется

директором Учреждения и заключается трудовой договор в соответствии с

действующим законодательством.

* + 1. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется

работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

* + 1. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех меся­  
       цев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его

заместителей, руководителей обособленных подразделений Учреждения – не более

шести месяцев.

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

Испытания.

* + 1. При оформлении различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.
    2. При приеме на работу кандидата, работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности ( профессии), а также объявить конкурс.
    3. При заключении трудового договора с рабочими и служащими при письменном согласии работника с учетом квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять.
    4. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией Учреждения с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

1. Отказ в приеме на работу.
2. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
3. 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 пре­  
   имуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, нацио­  
   нальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места  
   жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребыва­  
   ния) не допускается.
4. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в тече­  
   ние определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.
5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, свя­  
   занным с беременностью или наличием детей.
6. 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.
7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, админист­  
   рация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**2.3.** Увольнение работников.

1. Увольнение работника — прекращение трудового договора —осуществляется только по  
   основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному  
   желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.
3. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.
4. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ­  
   водиться 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».
6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день рабо­  
   ты администрация Учреждения 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 Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения 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. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

**3. Основные права, обязанности и ответственность администрации учреждения**

* 1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.
  2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового  
договора с работниками;

3.2.2.применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, уволь­  
нение;

3.2.3.совместно с Советом Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4.привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом по­  
рядке;

3.2.5.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отноше­  
ния к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6.принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников  
нормы;

3.3. Директор Учреждения обязан:

. -соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;
* обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гиги­  
  ены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и  
  иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, уста­  
  новленном законодательством РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходи­  
  мую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4.Администрация школы осуществляет контроль внутри Учреждения, посещение уроков, школь­  
ных и внешкольных мероприятий.

3.5.Учреждение , как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

3.5.1.за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру­  
диться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работ­  
ника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предус­  
мотренных законодательством;

3.5.2.за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других  
выплат, причитающихся работнику;

3.5.3.за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4.в иных случаях, предусмотренных законодательством.

1. **Права, обязанности и ответственность работников.**

Работник имеет право на:

4.1.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,  
которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стан­  
дартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудо­  
вым договором;

4.1.5.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего вре­  
мени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, пре­  
доставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых еже­  
годных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9.защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными за­  
коном способами;

4.1.10.защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.11.возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обя­  
занностей;

4.1.12.предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок,  
установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым дру­  
гим основаниям продолжительностью не более дней в учебном году при отсутствии отрица­  
тельных последствий для образовательного процесса

4.2.Работник обязан:

4.2.1.добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым дого­  
вором;

4.2.2.соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

4.2.3.соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4.выполнять установленные нормы труда;

4.2.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6.бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

4.2.6.незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества

4.2.7.поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.2.8.проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (пе­  
ремен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Учреждения;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным про­  
цессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполне­ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основ­ной деятельностью Учреждения;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по обществен­ным делам.

4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.4.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного  
имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.4.2.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего  
среднего месячного заработка.

* + 1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на  
       работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или  
полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных пригово­  
ром суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен  
соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерчес­  
кую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установ­ленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

**5. Режим работы и время отдыха.**

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями : суббота и воскресенье.

Занятия в Учреждении проводятся в две смены: 1) 8.00.-14.00., 2) 14.00.-20.00

5.2.Продолжительность рабочей недели — 40 часов.

5.3.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслужи­  
вающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдени­  
ем установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором  
Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) рабо­  
ту, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обя­  
занностями и настоящими Правилами.

5.5.Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества ча­  
сов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.6.Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, а также от уменьшения или увеличения количества слушателей в группах, учебная нагрузка пе­дагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевес­ти работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему посостоянию здоровья.

5.8.Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без  
его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного  
процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если  
работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего  
работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудо­  
вого договора.

5.9.Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий),  
определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утвер­  
ждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:  
 - заседание педагогического совета;

- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

- заседание методического объединения;

- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в Учреждении. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем  
за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12.График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях,  
предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмот­рению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14.Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее  
28 календарных дней. Нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.15.Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым  
работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информиру­  
ет администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Оплата труда**

6.1.Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2.Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разря­  
да по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3.Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установлен­  
ной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.4. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: 5 и 20 числам

каждого месяца через кассу. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться  
на счет в .

*(наименование отделения банка)*

**7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязаннос­ти, в следующих формах:

* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии;

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее ис­  
   полнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
2. замечание;
3. выговор;
4. увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или)  
   Законом РФ «Об образовании».
5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.
6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступив­шей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть пре­даны гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за ис­ключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от ра­ботника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаруже­  
ния проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также време­  
ни, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисципли­  
нарное взыскание.

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работни­ку под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную  
инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13.Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

7.14.Сотрудник, при приеме на работу, принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;

- содержание договоров;

- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.:

- перспективные планы развития учреждения;

- финансовое положение учреждения, вложения средств в конкретные проекты.

За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения п. 7 Ст. 243 ТК РФ , п.6 «в» Ст. 81.

7.15. Сотрудник учреждения обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки);

- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;

- регламентирующих и уставных документах учреждения (Устав, Положения, договоры учредителей, протоколов собраний и т.п.)

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

**8. Охрана труда**

8.1. Администрация Учреждения обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий охраны труда.

8.2. Администрация Учреждения обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

8.3. Администрация Учреждения разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

8.4. Работники Учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

8.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

8.6. Работникам запрещается появление на территории Учреждения в нетрезвом виде, приносит с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в неотведённом для этого месте.

8.7. Курение на территории разрешено только в специально отведённых местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.