



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Центр дополнительного образования детей «Точка Роста»

ИП Суязова А.И.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Центра дополнительного образования детей «Точка Роста» (далее - Центр), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила вводятся в Центр с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Центра.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором и локальными нормативными актами общества

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить Работника с трудовым договором, настоящими Правилами и иными нормативными актами, действующими в Обществе и относящимися к трудовым функциям Работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Центра;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.5. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Центре свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

3. Рабочее время.

3.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы 08.30

Для систематизации работы в Обществе, время для питания и отдыха выбирается самостоятельно продолжительностью 1 час в интервале времени с 13.00 до 16.00.

Окончание работы 17.30

Выходные дни: воскресенье.

Для работников с ненормированным днем устанавливается индивидуальный график работы, исходя из фактической загрузки (рабочего времени). При этом время работы по индивидуальному графику работы не превышает нормальной продолжительности рабочего времени, предусмотренной ст.91 ТК РФ.

3.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

3.3. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совмещения.

3.4. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совмещения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

3.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

4. Время отдыха.

4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью согласно действующему законодательству РФ.

4.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Общества и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех Работников.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5. Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков

5.1. Работники Общества несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа Работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

5.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

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

5.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом руководителя Центра по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц Общества. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

5.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

5.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

6. Ответственность Работодателя

