

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
Частного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Образовательный центр «Константа»

Протокол №1 от 30.08.2023 года

УТВЕРЖДЕНО:  
Директором  
Частного образовательного  
учреждения дополнительного  
образования «Образовательный  
центр «Константа»

Приказ № 2 от 30.08.2023 года / Е.Г.Смирнова



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Частного образовательного учреждения дополнительного образования  
«Образовательный центр «Константа»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.
- 1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 1.3. Дисциплина в Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Образовательный центр «Константа» (далее – Учреждение) поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов, технических работников и обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной, высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.
- 1.6. При подборе педагогических работников администрация Учреждения руководствуется следующими принципами:
  - принцип профессиональной компетентности;
  - принцип компетентности подхода;
  - принцип гуманизации образовательного процесса.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, в пределах, предоставленных законодательством прав, по согласованию с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Учреждения 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;
  - индивидуальный номер налогоплательщика;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 2.2. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация Учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной работой;
- заключить с работником трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору (в случае изменений существенных условий труда), в котором оговариваются условия и оплата труда, права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Положением о защите персональных данных, Положением о Педагогическом совете, (для педагогических работников).

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

День подачи заявления об увольнении в указанный срок не входит; отсчет двухнедельного срока начинается на следующий день со дня подачи заявления.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет точно в день увольнения работника.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности);
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.6. В день увольнения администрация ОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

#### 3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;  
всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомлять Работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, журналов и т.д.
- бережно относиться к имуществу Учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио- и видеотехнике и пр.;
- сообщать работодателю причину своего отсутствия на работе.

3.2 Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков и занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщать администрации.

### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Учреждения должна:

- 4.1. Обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда.
- 4.3. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную не ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 4.4. Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом виде, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.
- 4.5. Создать условия для систематического повышения работниками профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, содействовать педагогическим работникам в подготовке документов на повышение квалификационной категории (аттестацию).
- 4.6. Принять меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы
- 4.8. Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.
- 4.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки, а именно в период с 1 по 5 число следующего за текущим месяца.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий на текущий год. Расписание занятий утверждается директором ОУ.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения. Отпуска работникам предоставляются в период летних каникул.

6.2. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- выплата денежной премии.

## 8. ОБУЧЕНИЕ И ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ СОТРУДНИКОВ

8.1. Все сотрудники ОУ имеют право повышать свою квалификацию путем обучения на курсах повышения квалификации. Педагогические работники обязаны проходить курсы повышения квалификации не реже чем один раз в пять лет. При желании работника, он может проходить курсы повышения квалификации 2-3 раза в пять лет.