

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 32 от 28.08.2017 г.



**Директор
Хайрутдинов Р.Р.**

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
для работников Просветительского центра имени Ахмадхади Максуди

1. Общие положения

1. В соответствии со ст.189 Трудового кодекса РФ трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях и организациях определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2. Работники центра реализуют право на труд путем заключения трудового договора, а работающие пенсионеры заключают трудовое соглашение сроком на 1 год.
3. При приеме на работу администрация центра обязана потребовать от поступающего:
 - 3.1. предъявления трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые – представления справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующим жилищно-коммунальным органом;
 - 3.2. предъявления паспорта;
 - 3.3. представления медицинской книжки;
 - 3.4. лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение (копии, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле)
 - 3.5. представления справки об отсутствии судимости.
Администрация центра не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
На всех принимаемых в центр работников директор издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись.
4. На лиц, принимаемых на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. Трудовые книжки работников хранятся в центре.
5. На каждого руководящего или педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Личное дело хранится в центре. После увольнения работника его личное дело остается в центре.
6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация центра обязана:
 - 6.1. ознакомить с Уставом пансионата, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- 6.2. ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 6.2. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
7. Перевод работников на другую работу должен производиться в строгом соответствии с законом только с их согласия.
8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию центра письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
Прекращение трудового договора оформляется приказом по центру.
9. В день увольнения администрация центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё 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 и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

10. Работники центра обязаны:
 - 10.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава центра и Правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.п.);
 - 10.2. систематически повышать деловую квалификацию;
 - 10.3. быть примером в поведении как в центре, так и вне центра;
 - 10.4. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - 10.5. беречь собственность центра (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.п.) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу центра.Работники центра обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с «Инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров»
11. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава и настоящих Правил, также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.
Директор центра определяет объём и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учётом нагрузки в пределах рабочего дня.

4. Основные обязанности администрации

12. Администрация центра обязана:
 - 12.1. обеспечивать соблюдение требований Устава центра и Правил внутреннего трудового распорядка;
 - 12.2. правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
 - 12.3. всемерно укреплять трудовую дисциплину;
 - 12.4. обеспечивать систематическое повышение работниками центра своей деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебном заведении;

- 12.5. принимать меры для своевременного обеспечения центра учебными пособиями и хозяйственным инвентарём;
 - 12.6. обеспечивать соблюдение в центре санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества центра, сотрудников и воспитанников;
 - 12.7. неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарной безопасности;
 - 12.8. выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - 12.9. организовать горячее питание воспитанников и работников центра;
 - 12.10. чутко относиться к повседневным нуждам работников центра, обеспечивать представление им необходимых льгот.
- Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в центре.

5. Рабочее время и его использование

13. В центре установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Администрация центра обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.
14. Работа педагогического и технического персонала определяется графиком, утвержденным директором пансионата.
15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных сотрудников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации центра. За работу в выходные дни предоставляется другой день отдыха в течение ближайших 2-х недель или в другое время по заявлению работника.
16. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией центра к педагогической или организационной работе.
17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией центра. Воспитателям и другим педагогическим работникам ежегодно предоставляются отпуска, как правило, в период летних каникул.
18. Запрещается:
 - 18.1. отвлекать педагогов и воспитанников от занятий для участия в различных хозяйственных работах, не связанных с воспитательным процессом;
 - 18.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Поощрения за успехи в работе

19. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией центра применяются поощрения:
 - 19.1. объявление благодарности;
 - 19.2. премиальные поощрения.Поощрения объявляются в виде приказа или распоряжения, доводятся до сведения всего коллектива центра и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

20. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.
21. За нарушение трудовой дисциплины администрация центра применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.
22. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работниками без уважительных причин обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Уставом центра, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогулы без уважительных причин.
23. Дисциплинарные взыскания налагаются директором центра. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме.
24. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников центра.
25. Если в течение года после наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения одного года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка одобрены на общем собрании работников Просветительского центра имени Ахмадхади Максуди 28.08.2017 года