

Приложение № 1 к приказу

от 01.06.2015г. № 6-А

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор ООО МИП  
«Центр развития талантов ребенка»  
Г.А.Боженко  
«01» 06 2015г.



## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **для работников ООО МИП «Центр развития талантов ребенка»**

В соответствии с требованиями ст. 100,189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ООО МИП «Центр развития талантов ребенка» (далее – Центр) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает генеральный директор ООО МИП «Центр развития талантов ребенка».

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решают администрацией ООО МИП «Центр развития талантов

ребенка», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнение работников**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу в первые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми дошкольного возраста;
- прививочный паспорт;
- медицинскую книжку с заключением комиссии и с указанием даты прохождения следующего медосмотра;
- военный билет (для мужчин);
- справку об отсутствии судимости.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформить заявление кандидата на имя руководителя;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, условиями оплаты его труда, о материальной ответственности сотрудника.

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников, уведомить о том, что в здании и на территории Центра ведется видеонаблюдение.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в Центре.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениям в организации работы Центра (режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.)

допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условиях, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Центра лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель организации обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1 Рабочее время педагогических и иных работников определяется утвержденным расписанием занятий и графиками работы, а также должностными обязанностями.

3.2. Расписание занятий и график работы утверждается администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

3.3. Учет явки на работу и уход с работы фиксируется в индивидуальном табеле лично работником.

3.4. Нагрузку воспитателей и иных работников определяет администрация (генеральный директор и заместители). Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается в зависимости от количества учебных групп. Изменения нагрузки допускаются в случае сокращения или увеличения наполняемости групп или создания новых групп по личному заявлению работника и на основании приказа генерального директора Центра.

3.5. Основным режимом рабочего времени всех работников Центра является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Изменение рабочего режима Центра возможно на основании приказа генерального директора в случае производственной необходимости.

3.6. Продолжительность рабочей недели устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин.

3.7. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Центра в выходные и праздничные дни согласно приказам генерального директора в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

3.8. Продолжительность предпраздничного рабочего дня уменьшается на один час. Если праздничный и выходной дни совпадают, то выходной переносится на следующий, после праздничного, день.

3.9. Всем работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв на отдых и питания продолжительностью от 30 минут до 2-х часов.

3.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников:

- воспитателям и педагогическим работникам – 42 календарных дня+16 дней за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера=58 дней;

- остальным работникам не связанным с вредными условиями и ненормированным рабочим днем – 28 календарных дней+16 дней за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера=44 календарных дня;

- работникам, связанным с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днем – 28 календарных дней+16 дней за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера +дни за вредность или ненормированный рабочий день до 14 дней. Приложение № 1

3.11. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным генеральным директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

3.12. Предоставление отпуска генеральному директору, другим работникам – приказом по Центру.

3.13. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

#### **4. Дисциплина труда**

4.1. За добросовестное выполнение работником своих обязанностей, за личные достижения, принесшие пользу Центру, за профессиональные достижения,

участие в инновационной деятельности Центра и иные достижения работники могут быть поощрены: объявлением благодарности, денежной премией в размере определенным приказом, ценным подарком. О поощрении работника издается приказ и доводится до сведения коллектива. Запись о поощрении может быть занесена в трудовую книжку по желанию работника.

4.2. В случае совершения работником дисциплинарного поступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

4.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснений в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется в течение одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске, но не позднее шести месяцев со дня его совершения.

4.4. Основанием к взысканию и увольнению могут являться нарушения, описанные в Приложении № 2 к настоящему документу.

## **5. Основные обязанности администрации**

**Администрация ООО МИП «Центр развития талантов ребенка» обязана:**

5.1 Обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего трудового распорядка Центра.

5.2 Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью и опытом работы.

5.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

5.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного

рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

5.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

5.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

5.7 Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

5.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдать заработную плату и пособия.

5.11. Своевременно предоставить отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

## **6. Основные обязанности и права работников**

**Работники ООО МИП «Центр развития талантов ребенка» обязаны:**

6.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), соответствующие должностные инструкции.

6.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

6.3. Систематически повышать свою квалификацию.

6.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- 6.5. Проходить в установленный срок медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, дресс-код (спортивный вид – рубашка(футболка с эмблемой Центра и джинсы, брюки - ежедневно, праздничные дни – белый верх-темный низ).
- 6.6. Беречь имущество организации, производить уборку в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережные отношения к государственному имуществу.
- 6.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях. Консультировать родителей согласно технологии работы организации.
- 6.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
- 6.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 6.10. Эффективно использовать ресурсы компании (персональные компьютеры, оргтехнику, все материальные ценности Центра и иное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию).
- 6.11. В случае болезни незамедлительно сообщить об этом непосредственному начальнику всеми доступными средствами. В случае болезни (в течение 3-х часов) информирует и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 6.12. Информировать администрацию и отдел кадров об изменениях своих паспортных данных (ФИО, места жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).

Привлечение работников организации  
ООО МИП «Центр развития талантов ребенка»  
с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной  
продолжительности рабочего времени

1. Установление ненормированного рабочего дня

1.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- генеральный директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- специалист отдела кадров;
- делопроизводитель

1.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

1.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются

Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания

рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные

работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них

продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

1.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного

рабочего дня, производится в индивидуальном табеле учета рабочего времени.

1.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к

работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

## 2. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

2.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

2.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

2.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Генеральный директор	12
Заместитель директора	12
Главный бухгалтер	10
Делопроизводитель	3
Специалист отдела кадров	3

2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической

продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Перенос

дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

2.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем

присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на

основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

2.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый

отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым

законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет административно-правовая служба.

**СВОД ПРАВИЛ Сотрудника**  
ООО МИП «Центр развития талантов ребенка»

<b>Запрещено (повод для выплаты стимулирующей в неполном объеме!)</b>	<b>Разрешено</b>	<b>Поощряется\обязательно</b>	<b>ПАРАМЕТРЫ и критерии качества деятельности (30% стимулирующая часть)</b>	
КРИТИКА компании и членов команды Центра (замечание- увольнение)	Одевать в течение недели джинсы!	Улыбки и Доброжелательное отношение, умение корректно высказать мысль		
ЛГАТЬ (предоставление недостоверной информации)!!!				
КУРЕНИЕ и употребление спиртных напитков на рабочем месте  (предупреждение, до 30% стимулирующей – увольнение по статье)	Использовать ресурсы компании по согласованию с руководителем (интернет, печать)	Повышение квалификации при письменном согласовании режимов работы с руководителем	<b>Качество общения с клиентами (родителями, сотрудниками, партнерами)</b>	- Клиент удовлетворен и высказывает это \клиент неудовлетворен  - Сохранность клиентского состава
Разговоры по телефону на собраниях и встречах (запланированных) и в рабочее время при ведении занятий, на прогулке более 2-х минут!  (предупреждение, 500 рублей – 1000 рублей)		Участие в конкурсах профессионального мастерства как в системе Интернет, так в реальной жизни	<b>Исполнительность</b>	- Скорость выполнения - Варианты и предложения по выполнению -отчеты сданы вовремя - поручения выполнены
Прогулы (в случае заболевания предупредить за 3 часа!) и самовольное покидание здания, группы, прогулочной площадки  <b>Замечание-выговор-строгий выговор</b>		Высказывать свое мнение в ходе обсуждения важных вопросов на педсоветах и планерках	<b>Активность</b>	- Участвует\ не участвует в доп. мероприятиях - инициирует что-либо для блага компании - приводит клиентов -выполняет деятельность за рамками ДИ - оказывает взаимопомощь
Опоздания на рабочее место более чем на 15 минут (без предупреждения!)  <b>Замечание – 500 рублей – 2000 рублей</b>		Привлечение клиентов к услугам Центра (продажи)	<b>Качество реализации программ (для педагогов)</b>	-воспитанники демонстрируют навыки культурного человека - знают программный материал - участвуют в конкурсах
Распространение религиозной розни и сектанство <b>Увольнение!</b>		Носить бейдж!		
Использование ненормативной лексики в общении, оскорбление коллег и клиентов, воспитанников <b>Замечание- 500 рублей-2000 рублей-увольнение</b>				

