

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Студия современного
искусства «Арт-Взгляд»
_____М.В.Кашкарева
18.08.2022

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Студия современного искусства «Арт-Взгляд»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту — Правила) ООО «Студия современного искусства «Арт-Взгляд» (далее по тексту – Учреждение) разработаны на основании статей 68,185.1, 189, 190, 65, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Правила призваны четко регламентировать организацию работы педагогического коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, их основные права, обязанности и ответственность, режим работы и время отдыха.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Генеральным директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав.
- 1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев.
- 2.3. При устройстве на работу работник предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

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, подвергавшиеся уголовному преследованию;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

2.5. При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструктажами по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС.

2.6. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справка от отсутствия судимости и учетная карточка.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность периода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию Учреждения за две недели. В свою очередь, администрация Учреждения также имеет право

расторгнуть трудовой договор с работником в том случае, если тот не выполняет своих профессиональных обязанностей надлежащим образом, если качество образовательных услуг, которое он предлагает детям ниже заявленных, или работник неоднократно нарушает правила внутреннего трудового распорядка.

3. Обязанности работников, администрации

3.1. Круг основных обязанностей (работ) работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором учреждения.

3.2. Обязанности педагога:

3.2.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, соблюдать дисциплину труда: приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий, начинать и оканчивать занятие согласно расписанию;

3.2.2. встречать детей в фойе здания, сопровождать до кабинета; после окончания занятий проводить детей и проконтролировать их выход из здания;

3.2.3. педагоги несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, обо всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщить администрации;

3.2.4. поддерживать вежливые корректные отношения с сотрудниками Учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся;

3.2.5. неукоснительно соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.6. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.3. Работникам Учреждения (педагогам) запрещается:

3.3.1. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.3.2. вносить изменения по своему усмотрению в расписание занятий;

3.3.3. удалять обучающегося с занятия.

3.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности своевременно известить об этом администрацию Учреждения.

3.5. Обязанности администрации:

3.5.1. Организовать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить работников с расписанием занятий и графиком работы учреждения; сообщать педагогическим работникам их учебную нагрузку на следующий учебный год.

3.5.2. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.5.3. Выдавать заработную плату два раза в месяц.

3.5.4. Предоставлять педагогическим работникам ежегодный отпуск, как правило, в период летних каникул.

4. Поощрения за успех в работе

4.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и достижения в работе администрацией Учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания: замечания, выговора или увольнения.

5.2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (п.6 ст.81 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Центра (п.1 ст. 336 ТК РФ);

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6. Заключительные положения

6.1. Действие Правил, распространяется на всех работников, независимо от длительности их трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

6.2. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.