

«СОГЛАСОВАНО»

Выборный независимый представитель
работников ООО «Т-СТУДИЯ»

О.Н. Богданова

Приняты собранием трудового коллектива
«01» 09. 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Т-СТУДИЯ»
Т.В. Хорошева
Приказ № 01.1754 от «01» 09. 2015 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Общества с ограниченной ответственностью
«Творческая студия раннего развития детей «Т-СТУДИЯ»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее — Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК 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 регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ № 273, Уставом Общества, Положением о специализированном образовательном структурном подразделении «Т-СТУДИЯ», другими Федеральными законами и иными локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию трудового рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда.
- 1.4. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.6. Действие Правил прекращается сразу после утверждения новых Правил внутреннего трудового распорядка работников ООО «Т-СТУДИЯ».

2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ООО «Т-СТУДИЯ»
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).
- 2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы: (ст. 65 ТК РФ)
 - паспорт;
 - трудовую книжку;
 - документ об образовании, повышении квалификации;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - медицинскую книжку установленного образца;
 - сведения об ИНН;
 - справку об отсутствии судимости.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, график работы, наличие

квалификационной категории.

2.5. Работники — совместители, у которых есть квалификационная категория, присвоенная ему по основному месту работы, представляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность и имя руководителя;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы)
- издается приказ по ООО «Т-СТУДИЯ» на основании заключенного договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного трудового договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ №Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, выписки из приказов о назначении).

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране труда, программой производственного контроля);
- с рабочими образовательными программами дополнительного образования (для преподавателей и педагогов).

2.8. На всех работников, поработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ООО.

2.15. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. Руководитель обязан обеспечивать медицинское освидетельствование работников.

2.17. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ, 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 течении календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы ООО «Т-СТУДИЯ» (изменения количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, дней работы и т. п.)

- наименование должности и др.
- 2.19. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).
- 2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты администрацией ООО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.
- 2.22. Увольнение работника (ст. 81 ТК РФ):
 - за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);
 - прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81 ТК РФ);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6Б);
 - совершение хищения по месту работы (ст.81, п. 6Г);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
 - производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке.
- 2.23. В день увольнения работника руководитель ООО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенным в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника, выдать ему копии документов, связанных его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации.

Администрация ООО «Т-СТУДИЯ» обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ООО и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовывать труд специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью.
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым планом и графиком работы.
- 3.4. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.6. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством работы по реализации дополнительных образовательных программ.
- 3.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ООО и учащихся.
- 3.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ООО учебно-наглядными, методическими пособиями, инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ООО, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия;
- 3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплаты труда.
- 3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

- 3.14. Создавать Педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
 - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в работе учреждения, в полной мере используя общие собрания коллектива, педагогического Совета, производственных совещаний, а также другие формы управления.
 - своевременно рассматривать критические замечания.

4. Директор ООО «Т-СТУДИЯ»:

- 4.1. Непосредственно управляет учреждением, его структурными подразделениями в соответствии с Уставом, Лицензией, Положениями о структурных подразделениях.
- 4.2. Комплектует группы учащихся ООО «Т-СТУДИЯ», обеспечивает их социальную защиту.
- 4.3. Участвует в деятельности педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций (при наличии) — ст. 23-24, 27 ТК РФ
- 4.4. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: психологической, методической, структурного образовательного подразделения, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.
- 4.5. Обеспечивает рациональное использование средств, поступающих из различных источников.
- 4.6. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами.
- 4.7. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.
- 4.8. Координирует работу имеющихся структурных подразделений.
- 4.9. Организует и контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми на работу лицами.

5. Основные обязанности работников.

Работники ООО «Т-СТУДИЯ» обязаны:

- 5.1. Выполнять требования Устава ООО «Т-СТУДИЯ», Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов Т-СТУДИИ;
- 5.2. работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей;
- 5.3. своевременно приходить на работу
- 5.4. соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (графика работы) и пр.
- 5.5. согласовывать с администрацией Студии планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место при наличии детей до прихода родителей (законных представителей) учащихся Студии;
- 5.6. неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 5.7. Соблюдать правила противопожарной безопасности и производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы, травматизм и пр.)
- 5.8. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- 5.9. Беречь имущество Студии, соблюдать чистоту и порядок в помещении студии, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу студии;
- 5.10. Проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять личностно-ориентированный подход к каждому ученику;
- 5.11. По окончании занятия, приводить свое рабочее место (кабинет, включая игровую зону) в порядок;
- 5.12. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями учащихся и их близкими;
- 5.13. Своевременно заполнять и вести установленную документацию;
- 5.14. Содержать рабочее место, оборудование, мебель, техническую аппаратуру в исправном и

- аккуратном состоянии;
- 5.15. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 5.16. Соблюдать все нормы и правила, прописанные в должностной инструкции работников и прочих локальных актах Студии;
 - 5.17. Работники Т-СТУДИИ несут прямую ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье учащихся Студии, отвечают за качество образования детей;
 - 5.18. Независимо от графика и режима работы, участвовать в работе педагогических советов, проведении в июне ежегодного Отчетного концерта Студии, а также ежегодного новогоднего праздника для детей.
 - 5.19. Изучать педагогическую и методическую литературу в рамках самообразования, знакомиться с опытом работы других педагогов.

6. Основные права работников.

Работники ООО «Т-СТУДИЯ» имеют право:

- 6.1. проявлять творческую инициативу;
- 6.2. принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Т-СТУДИИ;
- 6.3. вносить предложения началье, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов;
- 6.4. требовать от участников педагогического процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;
- 6.5. на повышение квалификации, квалификационной категории;
- 6.6. на материальное поощрение;
- 6.7. на получение рабочего места, оборудованного с требованиями и нормами СанПиН и нормами охраны труда;
- 6.8. на совмещение профессий и должностей;
- 6.9. на отдых, в соответствии с ТК РФ;
- 6.10. на иные виды и формы прав, указанных в должностной инструкции работника.

7. Рабочее время и его использование.

Работники ООО «Т-СТУДИЯ» имеют право:

- 7.1. В ООО «Т-СТУДИЯ», на основании ежегодного Приказа директора, в зависимости от количества набранных групп, может устанавливаться как пятидневная, так и шести-семидневная рабочая неделя (при бтидневной рабочей неделе, выходным днем является воскресенье, при пятидневной — воскресенье и понедельник).
- 7.2. Режим работы ООО «Т-СТУДИЯ» - пн-пятн. 15.00-20.00, сб. 9.00-16.00, вс. (при 7мидневной рабочей неделе) 9.00-16.00;
- 7.3. Графики работы:
 - предусматривают время начала и окончания работы, выходные дни, перерывы для отдыха и питания, а также количество часов в неделю, в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками;
 - утверждаются приказом.
- 7.4. График образовательного процесса в Т-СТУДИИ:
 - составляется директором исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, требований и норм СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников;
 - утверждается директором Студии.
- 7.5. Работникам Студии запрещается:
 - изменять по своему усмотрению режим, график образовательного процесса;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
 - курить в помещениях Студии.
- 7.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся и/или их родителей (законных представителей);
- 7.7. Время работы сотрудников:
 - педагогов (преподавателей) — исходя из утвержденного расписания занятий на учебный год;
 - технического и обслуживающего персонала — утверждается приказом директора, исходя из производственной необходимости и целесообразности.

7.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

7.9. В помещениях Т-СТУДИИ запрещается:

- курить;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь (непосредственно во время проведения в соседних кабинетах уроков)
- нецензурно выражаться.

8. Организация режима работы ООО «Т-СТУДИЯ».

8.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее (не учебное) время и не должны продолжаться более 2х часов, родительские собрания групп проводятся по мере необходимости, и не должны длиться более 1,5 часа.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией (руководством) Т-СТУДИИ по согласованию с работниками ООО «Т-СТУДИЯ» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Студии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

8.4. График отпусков составляется ежегодно, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ООО «Т-СТУДИЯ» не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава ООО «Т-СТУДИЯ» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование (от 10 % до 100 % оклада)
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Сроки, степень, форму поощрения определяет руководство Студии.

9.3. Поощрения оформляются приказом директора, публично (открыто) доводятся до сведения работников на Общем собрании трудового коллектива. Делается запись в трудовой книжке работника.

9.4. Возможно объявления одному и тому же работнику нескольких форм поощрений — морального и материального стимулирования труда (например: благодарность с премией в размере % от оклада);

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного

взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3х месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

10.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии, работник может быть переведен на нижеоплачиваемую должность или

смещён на другую должность на срок до 3х месяцев. К педагогическим работникам такой перевод не применяется.

10.4. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются (в течение срока действий этих взысканий).

10.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения Трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3хдневный срок со дня его подписания.

10.10. Руководство организации вправе снять взыскание досрочно, по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники организаций, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога. Преподаватели (педагоги, учителя) Студии могут быть уволены за применение методов воспитания и обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (обучающихся) по п.4 «б»ст. 56 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации».