



SMART SPACE

РАССМОТРЕНО

На методическом совете

Протокол от «21» июня 2021 г.

№ 10

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ

ООО «ЦИР «СМАРТ» г. Бийска

от «21» июня 2021 г. № 2

Директор _____ М.Э. Сергеева

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для сотрудников ООО «ЦИР СМАРТ»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (директора ООО «ЦИР «СМАРТ»») и работника (сотрудника ООО «ЦИР «СМАРТ»»), ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ООО «ЦИР «СМАРТ»» реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Центр интеллектуального развития «СМАРТ» (ООО «ЦИР «СМАРТ»») как юридическое лицо – Работодатель, представленный директором Центра.

2.2. Трудовой договор заключается в печатной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами; один экземпляр передаётся Работнику, другой – хранится в ООО «ЦИР «СМАРТ»» (в личном деле Работника).

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ООО «ЦИР «СМАРТ»» не вправе требовать заключения трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (прохождение первичного медосмотра);
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

При приеме Работника на работу впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ООО «ЦИР «СМАРТ».

2.6. Приём на работу оформляется приказом по организации, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме Работника на работу администрация ООО «ЦИР «СМАРТ» обязана под роспись:

- а) ознакомить Работника с должностной инструкцией по занимаемой им должности;
- б) ознакомить Работника с Уставом ООО «ЦИР «СМАРТ»;
- в) ознакомить Работника с действующими Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- г) проинструктировать Работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Отметка о проведении Инструктажей вносится в соответствующие журналы установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация ООО «ЦИР «СМАРТ» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника (при ведении трудовой книжки в бумажном формате). На Работника, работающего на условиях совместительства, трудовая книжка ведется по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке форма № Т-2. Трудовые книжки работников регистрируются в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них и хранятся в организации.

2.9. На каждого работника ООО «ЦИР «СМАРТ» ведется личное дело, состоящее из заявления Работника о приеме на работу (переводе, увольнении), согласия Работника на обработку персональных данных, подлинника трудового договора Работника, заверенных копий приказов о приеме на работу, перемещении, увольнении; документов о поощрении и дисциплинарном взыскании. Личное дело Работника хранится в организации, в т.ч. и после увольнения (50 лет). При ликвидации организации личные дела Работников передаются либо правопреемнику Организации либо сдаются на хранение в архив г. Бийска/архив Алтайского края. Личные дела Работников регистрируются в Журнале регистрации личных дел.

2.10. Перевод Работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору Работника и ознакомлением с должностной инструкцией по новой должности под роспись.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ООО «ЦИР «СМАРТ» имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ООО «ЦИР «СМАРТ» имеет права на:

3.2.1. предоставление ему работы;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте, соответствующих специальной оценке условий труда;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. участие в управлении организацией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ООО «ЦИР «СМАРТ»;

3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе и компенсации морального вреда;

3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ООО «ЦИР «СМАРТ» обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом ООО «ЦИР «СМАРТ», Правилами внутреннего трудового распорядка;

- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ООО «ЦИР «СМАРТ».

4. Основные правила и обязанности администрации ООО «ЦИР «СМАРТ»

4.1. **Администрация** ООО «ЦИР «СМАРТ» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц **имеет право:**

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ООО «ЦИР «СМАРТ», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ООО «ЦИР «СМАРТ»;
- 4.1.4. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты ООО «ЦИР «СМАРТ» в порядке, установленном Уставом ООО «ЦИР «СМАРТ».

4.2. **Администрация** ООО «ЦИР «СМАРТ» **обязана:**

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, права Работников;
- 4.2.2. предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение Работниками ООО «ЦИР «СМАРТ» обязанностей, возложенных на них Уставом ООО «ЦИР «СМАРТ», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд Работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда Работников ООО «ЦИР «СМАРТ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать Работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ООО «ЦИР «СМАРТ»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению

качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение Работниками ООО «ЦИР «СМАРТ» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ООО «ЦИР «СМАРТ» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья Слушателей и Работников ООО «ЦИР «СМАРТ», контролировать знание и соблюдение Слушателями и Работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ООО «ЦИР «СМАРТ»;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, своевременно рассматривать заявления Работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья Слушателей и Работников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Центром.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ООО «ЦИР «СМАРТ» определяется Уставом организации и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ООО «ЦИР «СМАРТ». В Центре установлена пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями. Начало учебных занятий – 08.00. Время начала и окончания работы ООО «ЦИР «СМАРТ» устанавливается в зависимости от режима работы приказом директора ООО «ЦИР «СМАРТ».

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ООО «ЦИР «СМАРТ», настоящими Правилами и должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ООО «ЦИР «СМАРТ».

Администрация ООО «ЦИР «СМАРТ» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ООО «ЦИР «СМАРТ», заседаний методических объединений, родительских собраний преподаватель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия 60 или 90 минут.

5.3. Администрация ООО «ЦИР «СМАРТ» предоставляет преподавателям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка до 18 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.4. Рабочий день Преподавателя начинается за 10 минут до начала его занятий. После начала занятия и до его окончания Преподаватель и Слушатели должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять Слушателей без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ООО «ЦИР «СМАРТ», и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору между директором ООО «ЦИР «СМАРТ» и педагогическим работником в первую неделю учебного года.

При определении объема учебной нагрузки, по возможности, должна обеспечиваться преемственность групп. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.6. Привлечение отдельных работников ООО «ЦИР «СМАРТ» (преподавателей и администраторов) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Администрации. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и нерабочие праздничные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет. Указанная категория работников может привлекаться к перечисленным видам работ только по их письменному заявлению.

5.7. Время осенних и весенних каникул в общеобразовательной школе, является учебным временем в Центре, занятия проводятся по обычному расписанию.

5.8. Заседания методических объединений преподавателей проводятся не чаще 1 раза в месяц. Общие родительские собрания созываются не чаще трех раз в год: в первую или вторую неделю начала учебного года, по завершению первого полугодия (в случае необходимости), и по завершению учебного года.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа.

5.10. Педагогическим и другим работникам ООО «ЦИР «СМАРТ» запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять Слушателей с занятий без предварительного уведомления администрации ООО «ЦИР «СМАРТ»;
- г) курить в помещении ООО «ЦИР «СМАРТ».

5.11. Администрации ООО «ЦИР «СМАРТ» запрещается:

- а) привлекать Слушателей без их согласия их родителей/законных представителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Родители/законные представители слушателей могут присутствовать во время урока в аудитории только с разрешения директора ООО «ЦИР «СМАРТ» или академического директора. Вход в аудиторию после начала занятия разрешается только директору ООО «ЦИР «СМАРТ» и академическому директору/методисту соответствующего направления в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии Слушателей, работников ООО «ЦИР «СМАРТ» и родителей/законных представителей слушателей.

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с графиком отпусков, который составляется и утверждается администрацией ООО «ЦИР «СМАРТ» не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения работников под роспись в соответствии со ст. 123 ТК РФ.

6.1.1. В течение учебного года по личному заявлению Работника и согласованию с директором организации, при наличии замены, Работник может использовать часть ежегодного оплачиваемого отпуска. При этом в График отпуском вносятся изменения.

6.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в течение учебного года по соглашению между Работником и Администрацией.

6.3. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 3 календарных дней предоставляется Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (регистрацией брака Работника, рождением ребенка, смерть близких родственников) в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании Слушателей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе Администрацией ООО «ЦИР «СМАРТ» применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком.

7.2. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) по организации, доводятся до сведения всего коллектива ООО «ЦИР «СМАРТ» и заносятся в трудовую книжку и карточку формы № Т-2 Работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ООО «ЦИР «СМАРТ», настоящими Правилами и должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного

или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация ООО «ЦИР «СМАРТ» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ООО «ЦИР «СМАРТ».

8.4. Расследование нарушений педагогическим работником ООО «ЦИР «СМАРТ» норм профессионального поведения и/или Устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

Наложение дисциплинарного взыскания на нарушителя трудовой дисциплины производится в соответствии со ст. 192 ТК РФ. Отказ работника дать письменное объяснение не является основанием для отмены дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется Акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются Администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске (ежегодном оплачиваемом/без сохранения заработной платы). Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, под роспись в трехдневный срок. В случае необходимости защиты прав и интересов Слушателей приказ о наложении дисциплинарного взыскания доводится до сведения всех работников ООО «ЦИР «СМАРТ».

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ООО «ЦИР «СМАРТ» с учетом мнения трудового коллектива ООО «ЦИР «СМАРТ». С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в организацию работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Центре. Текст Правил находится в свободном доступе для всего коллектива (на бумажном носителе в папке Нормативные документы и размещен на Яндекс.Диске <https://disk.yandex.ru/d/XwvcSuCfH1RGaA>)