

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «РАЗВИТИЕ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО ИСКУССТВА». ДЕПСКАЯ ШКОЛА-СТУДИЯ

«АРАБЕСК»



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. (ст. 189 Трудового Кодекса Российской Федерации)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются с целью регулирования взаимоотношений между руководителем и работниками для более четкой организации рабочего времени и рабочей дисциплины педагогических работников и других сотрудников.

1.2. Правила разрабатываются на основе трудового законодательства и Устава АНО «Арабеск».

1.3. В правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены дополнения в соответствии с переменной условий режима работы АНО «Арабеск» и других объективных обстоятельств.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка подлежат выполнению каждым работником АНО «Арабеск». Невыполнение данных правил влечет административные меры взыскания по отношению к работнику.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу в АНО «Арабеск» Директор с работником заключает трудовой договор (срочный, бессрочный, для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ и др.)

2.2. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН (при наличии);
- справка о доходах с предыдущего места работы или заявление о невозможности ее представления;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для работников, связанных с учебным процессом).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3. Для более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, администрация АНО «Арабеск» может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Директора, изданным на основании заключенного трудового договора, и заносится соответствующая запись в трудовую книжку работника. Изменения трудового договора оформляются дополнительным соглашением.

2.5. В целях проверки соответствия поручаемой работе, работнику, при заключении трудового договора, по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок, не превышающий 3-х месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера – 6-и месяцев. В период испытательного срока на работника полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

Если в период испытательного срока будет установлено, что работник не соответствует поручаемой работе, работодатель до истечения срока испытания может расторгнуть трудовой договор по ст. 71 ТК РФ, предупредив работника письменно за 3 дня.

Если по окончании испытательного срока трудовые отношения фактически продолжаются, то работник считается прошедшим испытание.

2.6. Увольнение работника происходит в связи с прекращением трудового договора по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство АНО «Арабеск» в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить

работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до его увольнения.

2.9. Трудовой договор, заключенный на время определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.10. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией АНО «Арабеск» в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников;
- обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующей продолжению данной работы;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества АНО «Арабеск», установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2.12. Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по АНО «Арабеск». В последний день работы работнику выдается трудовая книжка с записью об увольнении, в точном соответствии формулировки действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ, и, в соответствии с действующими нормами ТК РФ при условии отсутствия за работником задолженности по финансовым и материальным ценностям, производится полный расчет. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы.

3. Основные права и обязанности работников и работодателя.

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовать труд работников АНО «Арабеск» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, производственной санитарии;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучаемых детей;
- совершенствовать учебно-производственный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в АНО «Арабеск»;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ (аванс не позднее 25 числа месяца, заработная плата не позднее 15 числа месяца, следующего за отработанным).
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением и трудовыми договорами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать Устав АНО «Арабеск» и настоящие правила трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные настоящими правилами и соответствующими инструкциями;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в залах и помещениях АНО «Арабеск»;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, о любой неполадке сообщать непосредственному руководителю, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- в случае неявки на работу по болезни работники обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке медицинским учреждением;

- строго следовать нормам профессиональной этики, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе АНО «Арабеск»;

- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- контролировать соблюдение законов и настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

3.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- участие в управлении организации в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение пенсии по достижении ими пенсионного возраста, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- вносить предложения по повышению эффективности и улучшению работы.

4. Дисциплина труда

4.1. Все работники обязаны подчиняться руководству АНО «Арабеск», выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

4.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

4.3. За добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей Директор поощряет его в виде:

- объявления благодарности;
- выдачи премиального вознаграждения;
- награждения ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой;
- представлением к званию лучшего по профессии и др.

4.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и другими нормативными документами. Выбор меры взыскания зависит от тяжести совершенного проступка, обстоятельств нарушения, поведения работника, отношения работника к совершенному дисциплинарному проступку.

Дисциплинарные взыскания применяются директором или его заместителем в порядке, установленном действующим законодательством. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагога норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогу.

4.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагога за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

4.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня принятия решения Директором.

4.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

4.10 Администрация по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, может издать приказ о снятии взыскания досрочно, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя добросовестным работником. В течение срока действие дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Для работника устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня для работников АНО «Арабеск» устанавливаются с учетом ее производственной деятельности и расписанию занятий и определяются графиками работы, утверждаемыми руководством АНО «Арабеск»

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса и благоприятных условий и пожеланий для отдыха работников и утверждается графиком на каждый год.

5.5. С согласия работодателя работнику, на основании его письменного заявления, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом по АНО «Арабеск».

6. Организация учебных занятий

6.1. Продолжительность учебного часа устанавливается:
45 минут и 60 минут.

6.2. Время начала и окончания занятий устанавливаются согласно расписанию.

6.3. Время работы АНО «Арабеск»:

- начало работы 10.00

- окончание работы 22.00

6.4. Работника, явившегося в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает до работы в данный рабочий день и направляется на освидетельствование в соответствующие медицинские учреждения.

6.5. Учебные занятия в АНО «Арабеск» проводятся по расписанию, утвержденному директором.

6.6. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) педагоги и администраторы подготавливают необходимую аппаратуру и оборудование.

6.7. Рабочее время педагога (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам) определяется расписанием учебных занятий, а так же планами воспитательной и методической работы АНО «Арабеск».

6.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.9. Старший администратор АНО «Арабеск» составляет учебный план занятий, предоставляет их педагогам и контролирует их выполнение.

6.10 Вход на занятие посторонним лицам запрещен. В исключительных случаях только директор АНО «Арабеск» или его заместитель могут входить в аудиторию. Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора и/или его заместителя.

6.11. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы или отвлекать педагога, каким либо иным способом.

6.12. После занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, ограничить вход и выход из аудитории во время их проведения.

6.13. *Запрещается в рабочее время:*

