

Индивидуальный предприниматель Гаджимурадов М.Н.

Развивающий центр «Лингвёнок»

УТВЕРЖДАЮ:

ИП Гаджимурадов М.Н.,
учредитель Развивающего центра
«Лингвёнок»



Правила функционирования
Развивающего центра
«Лингвёнок»

Каспийск
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК Российской Федерации, - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», являются локальным нормативным актом развивающего центра «Лингвёнок».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, либо гражданско-правового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ИП Гаджимурадов М.Н.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится у ИП Гаджимурадова М.Н.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет.

2.1.4. При заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;

в) документы об образовании, квалификации и профессиональной подготовке;

г) медицинскую книжку;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом ИП Гаджимурадова М.Н.

2.1.6. При приеме на работу администрация центра обязана ознакомить работника с учредительными документами и локальными правовыми актами развивающего центра «Лингвёнок», соблюдение которых обязательно для работника.

2.1.7. Фактическое допущение к работе с ведома работодателя считается вступлением в силу трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61, 67 ТК РФ). При этом трудовой договор должен быть заключен не позднее трех рабочих дней со дня допущения.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу директор обязан сделать запись в трудовой книжке на каждого работника, проработавшего в развивающем центре «Лингвёнок» свыше пяти дней (ст. 66 ТК РФ). На работников, устроившихся на работу

впервые и проработавших в свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки. На работающих по совместительству и по гражданско-правовому договору трудовые книжки не ведутся.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,. Личное дело хранится у ИП Гаджимурадова М.Н.

2.1.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин.

2.2. Перевод и увольнение работников

2.2.1. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, т.к. это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора.

2.2.2. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в развивающем центре «Лингвёнок» работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 2 статьи 81 ТК РФ.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.2.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок ,а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты ИП Гаджимурадовым М.Н.лишь в случаях , предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2..2.5. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (ст. 84.1. и 140 ТК РФ) и по его заявлению все копии документов, связанные с работой.

2.2.6. Днем увольнения считается последний день работы.

2..2.7. Не допускается увольнение в период временной нетрудоспособности работника и нахождения в отпуске.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (ст. 21 ТК РФ).

3.1. Работник развивающего центра «Лингвёнок» имеет права и несет 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 развивающего центра «Лингвёнок» имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым (или иным) договором;

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

3.2.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.2.4. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.5. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.6. Отдых установленной продолжительности;

3.3. Работник развивающего центра «Лингвёнок» обязан:

3.3.1. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Строго выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, трудовым договором, трудовым законодательством, законом РФ « Об образовании», настоящими Правилами. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения.

3.3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, качество работы, постоянно проявлять творческую инициативу.

3.3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН в учебных кабинетах и других помещениях

3.3.4. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Работодателя к служебной тайне.

Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

3.3.8. Соблюдать законные права и свободы, обучающихся

3.3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.10. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3.11. Выполнять функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Управлять развивающим центром «Лингвёнок» и персоналом и принимать решения, регламентирующие его деятельность.

4.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников, выполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих правил;

4.1.5. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор, увольнения;

4.1.6. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.7. Отстранять от работы работников, согласно статье 76 ТК РФ;

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, законы РФ и все нормативные акты о труде;

4.2.2. Организовывать нормальные условия труда педагогов .

4.2.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их травматизм, контролировать знание и соблюдение инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности работниками

4.2.4. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса,

4.2.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности

4.2.6. Разрабатывать и самостоятельно утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

5.1. За нарушение трудовой дисциплины к работникам развивающего центра «Лингвёнок» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

5.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины руководитель должен затребовать объяснений в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

5.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6. Сайт развивающего центра

6.1. В соответствии со статьей 97 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" затрагивающей вопрос информационной открытости системы образования и мониторинга в системе образования, информация о развивающем центре регулярно размещается на сайте организации. Ответственный за функционирование сайта – ИП Гаджимурадов М.Н.

6.2. Техническая поддержка сайта в соответствии с договором об оказании услуг.