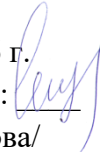


**Автономная некоммерческая организация дополнительного образования**

**«Ивановская бизнес-школа «ЛИНК»**

**(АНО ДО «ИвБШ «ЛИНК»)**

Рассмотрено на общем  
собрании трудового  
коллектива  
АНО ДО «ИвБШ «ЛИНК»  
Протокол № 1  
от 31.08. 2016 г.

Принято на  
Педагогическом  
совете АНО ДО  
«ИвБШ «ЛИНК»  
Протокол №1  
От 31.08.2016 г.  
Председатель:   
/Е.А. Шумакова/

Утверждаю  
Директор  
АНОДО «ИвБШ «ЛИНК»  
Приказ № 01 от 31.08.2016 г.

Подпись 

/Е.А. Шумакова/



**Правила внутреннего трудового распорядка  
в Автономной некоммерческой организации дополнительного  
образования «Ивановская бизнес-школа «ЛИНК»**

Иваново, 2016 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Ивановская бизнес-школа «ЛИНК» (далее Правила) - это нормативный локальный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Автономной некоммерческой организации «Ивановская бизнес-школа «ЛИНК» (далее Организация), укреплению трудовой дисциплины, организации обучения, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, реализации основных задач Организации.

1.3. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», № 273-ФЗ от 29.12.2012 г, Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования Российской Федерации, ст. 189,190, Трудового кодекса РФ, Устава и Коллективного договора Организации.

1.4. Настоящие Правила утверждает директор Школы по представлению Общего собрания трудового коллектива.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Организации, а также общим Собранием учредителей в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **II. Порядок приема на работу и увольнения**

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- общегражданский паспорт РФ (при временном отсутствии паспорта допускается иной документ, удостоверяющий личность гражданина);
- трудовая книжка (не предоставляется если сотрудник трудоустраивается впервые или работает в другой организации и эта должность для него совмещаемая);
- СНИЛС;
- военный билет (для лиц, подлежащих воинскому учету и призывников);
- документ, подтверждающий наличие;
- справка об отсутствии судимости или преследования по факту совершения уголовного преступления;
- медицинскую книжку или ее заверенную копию с основного места работы;

2. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора организации.

5. Администрация Организации не имеет права допускать к работе лиц, не оформивших надлежащим образом трудовых договоров. Отступление от данного правила может быть допущено с разрешения директора.
6. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
8. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.
9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с документами и локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно (Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, должностная инструкция и т.п.).
10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
11. Трудовая книжка преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты, ведется при условии, если данная работа является для них основной.
12. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из личной карточки, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении.
13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.
15. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, установленным действующим законодательством.
17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.
18. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.
19. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

### **III. Основные права и обязанности работников**

1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 2. Педагогические работники также имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников, обучающихся и родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение должностей.

## 3. Работники обязаны:

- выполнять требования Устава и настоящих Правил;
- исполнять приказы и распоряжения администрации, изданные в пределах ее компетенции и в установленной форме;
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными и функциональными инструкциями;
- бережно относиться к имуществу учреждения, других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов учреждения для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;
- содержать свое рабочее место в чистоте, не нарушать порядка и чистоты в аудиториях учреждения;
- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- проявлять вежливость и такт к другим работникам и обучающимся, следовать общепринятым этическим нормам;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

#### 4. Педагогические работники также обязаны:

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда;
- проявлять заботу о потребителях, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности обучающихся, их пожелания и рекомендации;
- тщательно готовиться к занятиям, четко планировать свою обучающую деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию: журналы учета посещаемости и обученности обучающихся в соответствии с Положением о ведении журнала, ведомости учета проведенных часов, ведомости учета результатов финального тестирования.

Основные обязанности работников определены должностными инструкциями.

#### 4. Педагогическим и другим сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- разрешать присутствовать на занятиях посторонним лицам. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только с разрешения руководителя направления; вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и руководителю направлений.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся;
- курить и распивать спиртные напитки на территории Организации.

### **IV. Основные права и обязанности администрации**

#### 1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;
- соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение грамотой Организации.

Поощрения объявляются приказом директора Организации и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению.

#### 2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом;
- постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической работы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

#### **VI. Режим работы организации. Рабочее время работников.**

1. Организация работает с понедельника по субботу. С понедельника по пятницу с занятия проводятся с 8.30 до 20.30. В субботу с 8.30 до 18.00.

2. В связи с постоянным учебным процессом для руководящих работников: директора Организации, руководителей направлений устанавливается ненормированный рабочий день, шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью не более 40 часов. Для всех остальных работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье с 9.00 до 18.30 посменно.

3. Рабочее время преподавателей (не считая времени для учебно-методической, организационно-методической работы) определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения мероприятий в учреждении.

4. Отдельным категориям работников (в зависимости от потребностей учебного процесса) время начала и окончания рабочего дня может определяться по соглашению сторон.

#### **VII. Учебный распорядок.**

1. Начало учебного года для обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам – 1 сентября, окончание для детей и взрослых – 31 мая, для групп, проходящих два курса в год – 30 июня. Начало учебного года и его окончание у обучающихся по дополнительным профессиональным программам определяется по факту укомплектованности групп и выполнению учебного плана по программам.

2. Режим работы администрации: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 12.00-13.00, суббота с 9.00 до 15.00 без перерыва на обед. Выходной день – воскресенье.

3. Режим работы преподавателей определяется расписанием занятий, производственной необходимостью, не менее 18 часов в неделю.

4. Учебные занятия проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и программами и пожеланием Заказчика.

5. Расписание занятий составляется на год. В расписание могут вноситься изменения в течение всего учебного года по степени формирования новых групп или новых

обучающихся, выразивших желание заниматься в индивидуальном формате. Для обучающихся, занимающихся по формату группы или мини-группы, расписание не меняется в течение года.

6. Продолжительность учебного часа для детей до 7 лет- 45 минут, из них 30 минут образовательная деятельность, 15 минут – динамическая пауза: активные игры, пальчиковая гимнастика, физкультминутка, пение песен), для школьников и взрослых 60 минут (45 из которых – активная деятельность, 15 – динамическая пауза или релаксационные действия). После окончания двух активных блоков деятельности (2 по 45 минут) (для детей до 7 лет после каждого активного блока занятий) устанавливается перерыв продолжительностью 15 минут.

7. Режим занятий в неделю варьируется: два раза в неделю по 1, 1,5, 2 часа; один раз в неделю по 1,5, 2, 3 часа согласно календарному учебному графику программы обучения и запросам Заказчика.

8. Количество обучающихся в группе не превышает 10 человек.

9. Администрация привлекает сотрудников к дежурству в случае мероприятий либо занятий и в выходные дни с предоставлением впоследствии отгула.

10. Общие собрания, совещания не должны продолжаться более 1 часа.

11. Родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, для решения проблем образования или с целью информирования родителей о предстоящих акциях и мероприятиях Организации, а также с целью подведения итогов обучения по программе.

12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Организации по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Организации и благоприятных условий для отдыха работников.

### **VIII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины — действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных: Уставом; настоящими Правилами; трудовым договором; приказами и письменными распоряжениями директора, изданными в соответствии с действующим законодательством.

2. Администрация имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

замечание;

-выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

3. Педагогические работники Организации, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги организации могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся Обучающихся по пункту 4«б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

### **IX. Порядок в помещениях**

1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание

нормальной температуры, освещение) несет администратор учреждения.

2. За содержание в исправности оборудования в аудиториях и аудиторий к занятиям отвечают преподаватели, проводящие занятия в данном кабинете.

3. Администрация обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и других помещениях учреждения.