 «УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ЧДОУ «Егоза» СПБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Никонорова Т.А.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ЧДОУ «Егоза»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

            1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в детском центре «Егоза» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

            1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

            1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Учредитель» - ЧДОУ «Егоза» в лице генерального директора Никоноровой Т.А.;  
«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с «Учредителем» на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учредителя.

            1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ЧДОУ.

            1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Учредителем.

               1.6. **Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.**

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

            2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

            2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Учредитель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

            2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Учредителю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-медицинская книжка;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

            2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Учредителя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Учредителя.

            2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Учредителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

            2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

              2.7. При заключении трудового договора лицами предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

            2.8. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Учредитель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях в ЧДОУ, инструктаж по охране труда.

**Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях в ЧДОУ, до работы не допускается.**

**4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

            4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в одностороннем порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

            4.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

            4.3. При увольнении работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему Учредителем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

            4.4. В день прекращения трудового договора Учредитель обязан выдать произвести с ним расчет.

            4.5. Работник обязан предупредить Учредителя о своём решении на расторжение договора за две недели.

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

             5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учредителя;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

            5.2. Учредитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия  соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере заработную плату работникам в сроки, установленные организацией до 07 числа следующего месяца;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

            5.2.1. Учредитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

             6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям;

- 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 (по установленному графику Учредителя);

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

            6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Учредителя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учредителя;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Учредителю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учредителя;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Учредителю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Учредителем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам) в нерабочее время.

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

            6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Учредителем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

            6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

                       7.1 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы отражается в индивидуальном графике работника;

            7.2. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- при необходимости помощи в проведении праздничных мероприятий в выходные дни.

             7.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени.

**8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

             8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, не покидая рабочего места.

            8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (по установленному Учредителем графику);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

            8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни (все государственные праздники)

8.4. Отпуск предоставляется в летний период по установленному ЧДОУ графику.

**9. ОПЛАТА ТРУДА**

            9.1. Заработная плата работника ЧДОУ в соответствии с действующей у Учредителя системой оплаты труда, закрепленной в **Положении об оплате труда**, состоит из должностного оклада.

            9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ЧДОУ.

            9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

            9.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

            9.4. Заработная плата работникам выплачивается на основании табеля учета рабочего времени, исходя из должностного оклада 7 числа месяца, следующего за расчетным.

            9.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе ЧДОУ.

            9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

**10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

             10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Учредитель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

            10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Учредителем.

**11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

            11.1. Ответственность работника:

            11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учредитель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

            11.1.2. Учредитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ;

- денежные взыскания (от 500 руб.)

            11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

            11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Учредитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

            11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее одного месяца с его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

            11.1.6. Приказ (распоряжение) Учредителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

            11.1.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

            11.1.8. Учредитель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

            11.1.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

            11.1.10. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Учредителю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

            11.1.11. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Учредителю, обязан его возместить.

            11.1.12. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны.

            11.1.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

            11.1.14. За причинённый вред здоровью ребёнка (по недосмотру) работник несёт прямую ответственность в виде взыскания денежных средств, по факту оговоренных с родителями пострадавшего ребенка.

**12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

            12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Учредитель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

            12.2. По инициативе Учредителя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством