



БИЗНЕС-ЛИЦЕЙ
ФОНД МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ
УЧЕБНО-ДЕЛОВОЙ ЦЕНТР

Фонд молодежных инициатив «Учебно-деловой центр «Бизнес-лицей»

УТВЕРЖДАЮ

директор ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей»

КОПИЯ ДЛЯ ИНТЕРНЕТА Беляев В.В.

20.10.2016 г.

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения ФМИ УДЦ «БИЗНЕС-ЛИЦЕЙ»

1. Общие положения.

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами **внутреннего трудового распорядка**» (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей» в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию.

2. Организация деятельности

2.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Продолжительность учебного года устанавливается не менее 36 недель.

2.2. Режим занятий учащихся устанавливается в расписании учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется в начале учебного года с учетом требований СанПиНа и утверждается директором. Изменение расписания учебных занятий производится по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором.

2.3. Занятия и мероприятия для учащихся могут проводиться в любой день недели, включая каникулы. Занятия могут проводиться как индивидуально, так и по группам.

3. Прием учащихся в ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей».

3.1. При зачислении в ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей» учащиеся (или их родители/законные представители) представляют в следующие документы для формирования личного дела на каждого учащегося:

- заявление о зачислении по форме, установленной Учреждением;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);

3.2. При приеме в ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей» учащиеся (или его родители/законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы, правилами поведения в Учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению, правами и обязанностями учащихся (или их родителей/законных представителей).

3.3. По окончании обучения в Учреждении учащиеся получают сертификат/свидетельство об образовании (в зависимости от выбранного направления).

3.4. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и педагогов.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Прием на работу оформляется приказом руководителя. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок.

4.2. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в приказе по учреждению.

4.3. При приеме на работу поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

4.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

4.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

4.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

4.7. Увольнение работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.8. Увольнение связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива по ст.81 п.2 ТК РФ.

«Так же с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

5.Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1 Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения в части, касающейся их;
- соблюдать установленные в Учреждении правила внутреннего распорядка, техники безопасности, санитарии и гигиены;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, родители (законные представители) обязаны возмещать причинённый ребёнком материальный ущерб Учреждению;
- уважать честь и достоинство других детей и работников Учреждения, придерживаться правил культуры поведения, труда и речи;
- соблюдать технику безопасности во время занятий.

5.2.Учащиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования в соответствии с выбранной им дополнительной образовательной программой;
- свободный выбор содержания и форм занятий, удобного для себя темпа и режима деятельности;
- одновременное освоение несколько дополнительных образовательных программ;
- качественное обучение по выбранному направлению, использование оборудования, учебных пособий;
- охрану здоровья, защиту от всех форм физического и психологического насилия, оскорбления личности;
- на обращение к педагогу, администрации для разрешения конфликтных ситуаций;
- на уважение человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья
- соблюдение этических и моральных норм и правил общения с детьми и педагогами.

5.3. Родители (законные представители) обязаны нести ответственность за:

- воспитание детей и создание необходимых условий для получения детьми дополнительного образования;
- выполнение Устава Учреждения;
- бережное отношение детей к государственной собственности;

5.4.Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы ребенка;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, успехами ребенка; посещать занятия с разрешения директора и согласия педагога;
- знакомиться с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей», и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- консультироваться с педагогическими работниками по проблемам воспитания и обучения ребенка;

5.5. Работники ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей» обязаны:

5.5.1 Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей» и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

5.5.2 Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

5.5.3 Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей», так и вне ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей»;

- 5.5.4 Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 5.5.5 Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 5.5.6 Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- 5.5.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей».
- 5.5.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.5.10. Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.
- 5.5.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей» на основании квалификационных характеристик, тарификационно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 5.5.12 Иметь планы занятий.
- 5.5.13. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 5.5.14. К первому дню начала занятий иметь тематический план работы.
- 5.5.15 Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.
- 5.5.16. Выполнять все приказы директора Центра безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.5.17. Работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять воспитанника с занятия;
- 5.5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей». Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей» и его заместителям.
- 5.5.19. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 5.5.20. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.5.21. В помещениях Центра запрещается
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254, 255,256, 282,331,332,333,334,335,336,382,399)
- законом РФ «Об образовании» (ст. 55)
- типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

6.1. Участвовать в управлении учреждением:

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей».

6.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

6.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей».

7. Обязанности администрации.

Администрация ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей» обязана:

7.1. Организовать труд педагогов и других сотрудников ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

7.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

7.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей», поддерживать и поощрять лучших работников.

7.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

7.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

7.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарными правилами.

7.7. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

- 7.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 7.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
- 7.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей» в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставить отгул за дежурство во внерабочее время.

8. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

- 8.1. Принимать и увольнять работников в соответствии с ТК РФ.
- 8.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 8.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 8.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 8.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 8.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 8.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе ЕТС или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения совета трудового коллектива «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 8.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 8.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения совета трудового коллектива, утвержден коллективным договором.
- 8.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а так же график отпусков с учетом мнения совета трудового коллектива.
- 8.11. Совместно со своими заместителями по УВР и НМР осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 8.12. Назначать руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

9. Рабочее время и его использование.

9.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

9.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

9.3. Расписание занятий составляется администрацией ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

9.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей» они могут привлекаться администрацией ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей» к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

9.5. Общие собрания педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, занятий кружков от 30 минут до полутора часов.

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией ФМИ УДЦ «Бизнес-лицей».

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

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

11.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах представленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

11.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

11.4. 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 нарушения трудовой дисциплины.

11.5. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336, п. 1 ТК РФ).

11.6. Дополнительным основанием увольнения педагогического работника (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.