

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский»

Андриенко А. А.

Приказ № 17 от 30.08.2016г.



Принято на общем собрании работников
Протокол № 1 от 30.08.2016г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский»**

**Санкт-Петербург
2016г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года. И имеют целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, соблюдения правовых норм.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Каждый сотрудник, заключающий трудовой договор обязан предъявить:

- трудовую книжку
- паспорт
- документ об образовании (диплом, аттестат, удостоверение).
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (флюорография, справки из туберкулезного диспансера и от терапевта).
- личный листок по учету кадров.
- справку об отсутствии судимости.

2.2. Все работники АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский» принимаются на работу по трудовому договору.

Приказ о приеме на работу оформляет Председатель АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский». Документацию оформляет менеджер по персоналу. При приеме на работу в АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский» менеджер по персоналу обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего распорядка, разъяснить его права и обязанности, направить для вводного инструктажа (проводится Председателем), инструктажа по технике безопасности (проводится Председателем), противопожарной безопасности, производственной санитарии. Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

Расторжение договора по инициативе администрации допускается на основании соответствующих статей Трудового кодекса Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский».

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Вознаграждение (заработная плата, премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера) выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка: аванс – не позднее 20 числа текущего месяца, заработная плата – не позднее 5 числа месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

3.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ.

3.3. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (рабочее время и отдых)

Работники АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский» обязаны:

4.1. Работать честно, добросовестно, соблюдать учебный режим, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, следить за эстетическим состоянием кабинетов. Беречь оборудование, инвентарь, методические и наглядные пособия, технические средства.

4.2. Выполнять должностные обязанности в полном объёме.

4.3. Продолжительность рабочей недели для педагога дополнительного образования 2 часа, для администрации – 40 часов в неделю.

Рабочее время фиксируется в таблице учета рабочего времени.

4.4. Сотрудники имеют право на укороченный рабочий день перед государственным праздником.

4.5. Сотрудники имеют право на обеденный перерыв (перерыв для приема пищи и отдыха 45 минут).

4.6. Отпуск предоставляется по личному заявлению сотрудника, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

5.1. Своевременно и без опозданий приступать к работе (время прихода и ухода фиксируется в книге учёта рабочего времени).

5.2. Педагог дополнительного образования до начала урока готовить всё необходимое к уроку.

5.3. Быть опрятно одетым, запрещается ходить по АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский» в уличной обуви, резиновых сапогах, тапочках, в платках, пальто.

5.4. Неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения

5.5. Педагог дополнительного образования обязан начинать урок только при полной тишине и порядке в классе. В случае нарушения порядка и тишины он прекращает урок и продолжает его только после установления полной тишины. Детей, находящихся в болезненном состоянии, необходимо вызвать родителей или медицинскую компанию, обслуживающая АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский».

5.6. Не разрешается выгонять детей из класса, оставлять без надзора, за дверью в коридоре. Педагог дополнительного образования обязан на каждом уроке сделать отметку в журнале об отсутствующих, записать тему урока, домашнее задание (ведётся печатный).

5.7. Каждый педагог дополнительного образования обязан выполнять единый орфографический режим.

5.8. Запрещается посторонним лицам присутствовать на уроке без разрешения администрации АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский».

5.9. Записи в журнале должны вестись аккуратно. Не разрешается делать поправки в журнале, исправлять оценки, вписывать между строк пропущенные записи уроков.

5.10. Всем педагогам дополнительного образования, которые отсутствуют на работе по каким – либо причинам, следует сразу же в день отсутствия сообщить администрации АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский» причину отсутствия. Накануне выхода на работу после болезни следует обязательно сообщить об этом администрации АНО «Культурно-спортивно-образовательный центр «Невский».

5.11. Педагоги дополнительного образования обязаны присутствовать на родительских собраниях. Родители, отсутствующие на родительском собрании, должны получить информацию в ближайшее время.

5.12. Педагог дополнительного образования несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических правил, охранного режима, выполнение правил по технике безопасности.

6. ПРАВИЛА УБОРКИ КЛАССНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ (уборка класса производится техническими служащими - ежедневно)

Класс считается убраным, если:

- полы чисто подметены и вымыты;
- с подоконников, мебели, батарей и столов влажной тряпкой вытерта пыль; - доска вымыта, мел лежит аккуратно;
- класс проветрен, цветы политы.