***копия***

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников и обучающихся**

**Образовательного центра «ИНТАЧ»**

1. Общие положения
   1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») частного Образовательного центра «ИНТАЧ» разработаны на основании:

* Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Трудового кодекса РФ
  1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения, его структурных подразделений, служб сопровождения, а также обучающихся и их законных представителей.
  2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, обучающихся и их законных представителей режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами.

1. Прием на работу и увольнение
   1. Прием на работу производится на основании трудового договора. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.
   2. Перед заключением трудового договора для педагогических и иных работников может проводиться конкурсный отбор.
   3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
  1. Принимаемый на работу обязан предоставить: трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства; паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании, подтверждающий специальность или квалификацию; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
  2. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 Трудового Кодекса РФ. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
  3. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по Учреждению. День увольнения считается последним днем работы.

1. Основные обязанности работников Трудовые отношения в Учреждении регулируются нормами трудового законодательства.
   1. Трудовые отношения в Учреждении могут осуществляться по индивидуальному контракту, трудовому договору, а также на основании гражданско-правовых договоров.
   2. Еженедельная учебная нагрузка составляет в зависимости от графика занятий (пятидневный или шестидневный) от 40 до 60 часов в неделю.
2. Педагогические работники Учреждения имеют право:
   1. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
   2. на получение работы, обусловленной контрактом; - на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
   3. на материально-техническое обеспечение своей деятельности;
   4. на разработку и внесение предложений по усовершенствованию учебной работы;
   5. иные права, предусмотренные контрактом, действующим законодательством:
   6. обжаловать приказы и распоряжения Директора Учреждения.
3. Педагогические работники Учреждения обязаны:
   1. соответствовать требованиям должностных инструкций;
   2. соблюдать требования Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
   3. обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, повышать свою профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство и общекультурный уровень;
   4. проходить медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учреждения;
   5. бережно относиться к имуществу Учреждения, нести в установленном порядке ответственность за его утрату или порчу;
   6. соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм.
   7. не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст. 24 Конституции РФ и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных» (п.1 - запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица и его персональных данных без его добровольного согласия)
4. Основные обязанности администрации Учреждение обеспечивает своим сотрудникам гарантированный законодательством размер минимальной оплаты труда, безопасные условия и охрану труда. Оно несет в установленном порядке ответственность за ущерб, причиненный их жизни и здоровью. Формы, системы и размер заработной платы определяется Учреждением самостоятельно и закрепляется в трудовых договорах. Работники Учреждения подлежат обязательному государственному социальному, медицинскому, пенсионному страхованию
5. Рабочее время и время отдыха Режим рабочего дня определяется учебной нагрузкой педагога. А для остального персонала – графиком работы. По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению. Работникам предоставляется, определенный законодательством: ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней; ежегодный оплачиваемый дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях; отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.
6. Поощрение работников За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие Учреждения его работники могут быть: отмечены Благодарственными письмами, награждены денежными премиями; ценным подарком
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если: не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение; со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников). За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку, а в случает отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя Учреждения.
8. Обязанности обучающихся и их законных представителей.
   1. Обучающиеся обязаны соблюдать требования, установленные в [статье 43](consultantplus://offline/ref=0E76B246DC4B2D1900FAE72929AFB3F6A58473EFC021743F9A288E365CA54E3A233F00E4E89F0A48G361J) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

* Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.
* Извещать Обучающую организацию о причинах отсутствия на занятиях.
* Обучаться в образовательной организации Обучающую организацию с соблюдением требований, установленных федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным,
* Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Обучающую организацию.
* Своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.
  1. Бережно относиться к помещению, оборудованию, учебным пособиям Обучающей организации. Использовать сменную обувь.
  2. Своевременно за свой счет приобретать установленные программой обучения учебные пособия.
  3. Предоставлять все необходимые для процедур приеме и перевода учащихся документы.