

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Ассоциации Сервисологов
«Эстетика Плюс»

_____ С.Ю. Рудник

«___» _____ 2016 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АССОЦИАЦИИ СЕРВИСОЛГОВ «ЭСТЕТИКА ПЛЮС»

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Местом работы для работников учреждения являются, используемые учреждением на праве собственности, аренды, дарения, безвозмездного пользования: помещения учебного центра, учебные классы.

1.4. Рабочим местом является:

- для преподавателя - учебный класс;
- для мастера производственного обучения – учебный класс;
- для заведующего учебной части – помещения учебного центра, учебные классы;

РАЗДЕЛ 2

УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

2.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет единоличный руководящий орган - директор, назначаемый решением учредителя негосударственного образовательного учреждения.

РАЗДЕЛ 3

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с организацией трудового договора.

При приеме на работу администрация обязана потребовать от работника:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- б) трудовую книжку (не представляют работники, впервые поступающие на работу);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- г) документ об образовании, о квалификации, либо о специальной подготовке;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При приеме на работу учреждение и работник заключают письменный договор.

Каждой из сторон вручается по одному экземпляру трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом директора.

3.2. Администрация учреждения обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении;

в) проинструктировать по технике безопасности и другим правилам по охране труда.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив при этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

По договоренности между работником и работодателем договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора.

3.5. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

РАЗДЕЛ 4

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Все работники учреждения обязаны соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

4.3. Качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах.

4.4. Проходить периодические медицинские осмотры.

4.5. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с действующим государственным стандартом.

4.6. Строго следовать нормам профессиональной этики.

4.7. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательной программы.

4.8. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе учреждения.

4.9. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью.

4.10. Бережно относиться к имуществу учреждения. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные настоящими правилами и соответствующими инструкциями. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и мебель в исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории учебного заведения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

4.11. О любой неполадке техники работники обязаны немедленно сообщать непосредственному руководителю.

4.12. Работникам учреждения запрещается:

- по своему усмотрению изменять расписание уроков (занятий) и график работы;
- по своему усмотрению отменять или сокращать продолжительность уроков (занятий);
- по своему усмотрению отменять или сокращать время, отведенное на отдых и питание;
- допускать присутствие посторонних лиц на уроках (занятиях) без разрешения руководителя;
- использовать учебное время обучающихся в личных целях;
- собирать в рабочее время собрания;
- курить на рабочем месте и в помещениях, закрепленных за учреждением;
- появляться на работе (рабочем месте) в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

РАЗДЕЛ 5 ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники учреждения имеют право на:

- 5.1. Вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.2. Охрану труда.
- 5.3. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.4. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников (если это не противоречит государственному стандарту и программе подготовки).

РАЗДЕЛ 6 СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 6.1. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц в сроки:
 - за первую половину месяца 23-25 числа текущего месяца;
 - остальная сумма (под расчет) 8-10 числа месяца следующего за расчетным.
- 6.2. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, что обусловлено качественной подготовкой учащихся по выбранной ими программе обучения, выраженной в успешной сдаче внутреннего квалификационного экзамена, предусмотрены виды поощрения работников:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку.

РАЗДЕЛ 7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 7.1. Для работников учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя.
- 7.2. Заведующий учебной части:
 - 5-ти дневная рабочая неделя;
 - с понедельника по пятницу: начало работы – 9 часов, окончание работы – 18 часов, перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов;
 - выходной суббота, воскресенье.
- 7.3. Мастер производственного обучения:
 - 5-ти дневная рабочая неделя;

- с понедельника по пятницу: начало работы – 9 часов, окончание работы – 18 часов, перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов;

- выходной суббота, воскресенье.

7.4. Преподаватель:

- 5-тидневная рабочая неделя;

- с понедельника по пятницу: начало работы – 9 часов, окончание работы – 18 часов, перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов;

- выходной – суббота, воскресенье.

7.5. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

7.6. Работника, явившегося в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает до работы в данный рабочий день.

РАЗДЕЛ 8

ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Все работники обязаны подчиняться директору учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и распоряжения (письменные и устные).

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

- замечание

- выговор

- увольнение

- также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. Выбор меры взыскания зависит от тяжести совершенного проступка, обстоятельств нарушения, поведения работника, отношения работника к совершенному дисциплинарному проступку.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем учреждения на основании и в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, к работнику не применяются.