

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР МОНТЕССОРИ «РОЗОВАЯ БАШНЯ»**

Адрес: г.Тюмень, ул.Салтыкова-Щедрина 58, кор.3, офис 8. Тел. 8-9044-99-54-80

ОДОБРЕНЫ

На общем собрании трудового коллектива
«10» августа 2017г.

Утверждены и введены в действие

Приказом № 19 - л т «10» августа 2017г.

Правила внутреннего трудового распорядка ООО Семейный Центр Монтессори «Розовая башня»

1. Общие положения.

Правила внутреннего распорядка определяют трудовой распорядок и регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ООО СЦМ «Розовая башня», в целях укрепления дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и высокому качеству работы.

Правила внутреннего распорядка обязательны для соблюдения всеми работниками Семейного Центра Монтессори «Розовая башня».

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1 Прием на работу и увольнение работников Семейного Центра Монтессори «Розовая башня» осуществляет генеральный директор Центра.

2.2 При приеме на работу (заключению трудового договора) работник обязан предоставить руководителю (администратору) следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о судимости;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка);

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр передают Работнику, другой хранится в Центре. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Центре.

2.4 При заключении договора, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5 При увольнении работника администрация выдает трудовую книжку и производит с ним полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1 Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией РФ, законодательством РФ о труде, иными нормативными РФ, Семейного Центра Монтессори, Уставом Центра и имеет право на:

3.1.1 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом и безопасности труда.

3.1.2 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с отработанными часами и квалификацией.

3.1.3 Отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2 Работник обязан:

3.2.1 В случае болезни или иной причины невозможности выхода на работу, Работник обязан заблаговременно поставить в известность руководителя, затем администратора центра и сообщить о замене.

3.2.2 Посещать рефлексии, в случае невозможности присутствия, Работник сообщает об этом руководителю и администратору.

3.2.3 В случае планируемого отъезда Работника, работник обязан поставить в известность руководителя не менее, чем за 3 недели до предполагаемого отъезда, написать заявление на отпуск без сохранения заработной платы и заверить его у руководителя. У администратора зарегистрировать даты отсутствия, место пребывания и замены на время отъезда.

3.2.4 Очередной отпуск Работнику предоставляется в соответствии с графиком СЦМ «Розовая башня», любые изменения сроков обсуждаются и решаются с руководителем до 1 июня текущего года.

3.2.5 Бережно относиться к собственности учреждения (оборудование, учебно-методические материалы).

3.2.6 Содержать в чистоте и порядке рабочее место.

3.2.7 Строго соблюдать Инструкции по охране жизни и здоровья детей, Требования по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене детей и взрослых.

4. Поощрение за успехи в работе.

За новаторство, творческий подход и другие достижения в работе применяются меры поощрения - материальное (премия) стимулирование труда.

Количество и размер материального поощрения определяет генеральный директор Центра.