

Государственное автономное
нетиповое образовательное
учреждение
Республики Саха (Якутия)

**«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР
«ЮНЫЕ ЯКУТЯНЕ»**

ул. Ломоносова 35, коттедж 7
г. Якутск, 677000

ПРИКАЗ



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
судаарыстыбаннай
автономнай нетиповой
үөрэхтээһин тэрилтэтэ

**«ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭЭБИ
ТИРЭХ КИИН «САХА СИРИН
КЭНЧЭЭРИ ҮЧЧАТА»**

Ломоносов аатынан уулусса 35, 7 коттедж
Дьокуускай к. 677000

БИРИКЭЭС

Тел/факс (4112) 319320, E-mail: modod@mail.ru

«28» февраль 2023 г.

№ 01-031.02/0

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ГАНОУ РС(Я) «Республиканский ресурсный центр «Юные якутяне».
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

И.В Черкашина



Согласовано
Председатель профкома
А.С. Архипова
« » 2023 г.



Утверждаю
Директор ГАНОУ РС(Я)
«РРЦ «Юные якутяне»
И.В Черкашина
« » 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного нетипового образовательного
учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский ресурсный
центр «Юные якутяне»
(ГАНОУ РС (Я) «РРЦ «Юные якутяне»)

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с новыми положениями Трудового Кодекса РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании».

Каждый работник Государственного автономного нетипового образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский ресурсный центр «Юные якутяне» (далее - Центр) обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, а обучающийся – овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для творческого развития личности.

Бережное отношение к имуществу, ответственность за его сохранность и эффективное использование составляют обязанность всех работников и обучающихся Центра.

3. Правила внутреннего трудового распорядка Центра имеют целью способствовать формированию у работников и обучающихся добросовестного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда на научной основе.

4. Общие требования, предъявляемые к оформлению расчетов с подотчетными лицами:

- все подотчетные лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока сдать в бухгалтерию авансовый отчет.

2. Основные обязанности администрации

2. Администрация Центра обязана:

-правильно организовать труд педагогического состава, младшего обслуживающего персонала и других работников Центра, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего времени;

-создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учетом новейших достижений науки, техники;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и исполнительской дисциплины;

-постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований Инструкции по ТБ, противопожарной безопасности.

3. Рабочее время, перерывы и время отдыха

3.1. Общая продолжительность рабочего времени для педагогических работников, для женщин составляет 36 ч. в неделю, для обслуживающего персонала - 40 часов в неделю. В пределах 07 ч. 20 минут рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других видов работ, вытекающих из занимаемой должности.

3.2. Распорядок дня:

-начало рабочего дня – в 09 ч.00 м.

-обеденный перерыв – с 13 ч.00 м. до 14 ч.00 м.

-окончание работы педагогических работников и женщин 17 ч.20 м.

-окончание работы обслуживающего персонала – 18 ч.00 м.

-педагоги дополнительного образования по утвержденному расписанию.

-выходные дни: суббота и воскресенье.

3.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляют старшие методисты.

3.4. Начало и окончание работы каждого работника Центра должно строго соответствовать времени, указанному в графике работы сотрудника.

3.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Руководитель подразделения доводит до администрации о появлении на работу сотрудника в нетрезвом состоянии.

3.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом Центра, с учетом необходимости обеспечения нормативного хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работника и служащего. Ответственность за своевременное составление графика отпусков всех работников Центра возлагается на заместителей директора и отдел кадров.

4. Порядок в помещениях

4.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях несет администрация.

Каждый работник несет индивидуальную материальную ответственность за исправность оборудования, орг. техники, прикрепленных инвентаризационным номером.

4.2. В помещении и на территории Центра воспрещается:

- хождение в верхней одежде;
- громкие разговоры, шум;
- курение;
- распитие алкогольных напитков.

4.3. Администрация обязана обеспечить условия работы, соответствующие санитарно-гигиеническим нормам, охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

4.4. Охрана имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на курирующего заместителя директора.

4.5 Ключи от помещений должны находиться у директора, заместителей директора, старших методистов и выдаваться по списку, установленному курирующим заместителем директора.

4.6 Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях на видном месте.