



Документы, с которыми администрация НОУ ДО ИКТ «Статус» обязана ознакомить работника при приеме на работу под расписку:

- Устав НОУ ДО ИКТ «Статус».
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Должностная инструкция.
- Должностная инструкция по охране труда.
- Правила по технике безопасности.
- Правила пожарной безопасности.
- Санитарно –гигиенические правила .

Прием на работу работников оформляется директором НОУ ДО ИКТ «Статус».

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности и оплата в соответствии с аттестацией работников образовательных учреждений.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора на контрактной основе независимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация НОУ ДО ИКТ «Статус» обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным окладам;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

9. На всех рабочих, проработавших 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

10. На каждого работника НОУ ДО ИКТ «Статус» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний и перемещений по службе, поощрениях и увольнении.

11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация НОУ ДО ИКТ «Статус» обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

12. В день увольнения администрация НОУ ДО ИКТ «Статус» обязана 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 со ссылкой на соответствующую статью. День увольнения считается последний день работы.

### **3. Рабочее время и его использование.**

1. В НОУ ДО ИКТ «Статус» установлена ненормированная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией НОУ ДО ИКТ «Статус». В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку вывешен на видном месте.

2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем пед. работников.

Общее собрание трудового коллектива НОУ ДО ИКТ «Статус» проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией НОУ ДО ИКТ «Статус» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы НОУ ДО ИКТ «Статус» и благоприятных условий для отдыха работников.

5. Специалистам НОУ ДО ИКТ «Статус» запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- курить на территории НОУ ДО ИКТ «Статус»;
- отвлекать пед. работников и руководителей НОУ ДО ИКТ «Статус» в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6. Проект устава согласован с трудовым коллективом НОУ ДО ИКТ «Статус».

Директор НОУ ДО ИКТ «Статус» Ширококов Д.П.

Сотрудники НОУ ДО ИКТ  
«Статус»:

Бухгалтер – Попова Ю.В.

Координатор ШКиТ – Якиманская И.С.

Психологи – преподаватели: Бабин С.М.

Ищенко Г.П.

Стуколова М.Ф.

Суслова Т.Н.

Чайковская И.А.

Кормушина Н.Г.

Алам Н.А.

Синельникова А.М.

Администратор – Бетехтина Е.А. *Бетехтина Е.А.*

*Психолог-преподаватель  
Бужикова Н.Н.*