

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол №1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом №18-Б/21-О от 31.08.2021
Директор ЧОУ ДиПСО «Шанс»
Н.И. Туренков

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют условия труда работников ЧОУ ДиПСО «Шанс» (далее – школа). Условия труда работников учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные договором, уставом, настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. В школе вводятся следующие категории специалистов:

- учитель - исполнитель, состоящий в трудовых отношениях с «Заказчиком», в лице директора школы;

- заместитель директора - работник, назначаемый на руководящую должность директором школы, состоящий в трудовых отношениях с «Заказчиком», в лице директора школы;

- сотрудник школы - специалист, назначаемый на должность директором школы, состоящий в трудовых отношениях с «Заказчиком», в лице директора школы.

1.4. Руководящими работниками предприятия являются: директор, его заместители, главный бухгалтер.

2. Прием на работу

2.1. С принимаемыми на работу руководящими работниками, учителями, сотрудниками заключается договор возмездного оказания услуг или трудовой договор.

2.2. Договор возмездного оказания услуг или трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и размера оплаты.

2.3. Продление на новый срок договора возмездного оказания услуг или трудового договора с руководящим работником допускается по приказу директора учреждения; с учителем, с сотрудником учреждения - по соглашению сторон.

2.4. Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения договора возмездного оказания услуг или трудового договора считается срок, оговоренный в договоре либо в приказе директора учреждения.

2.5. При заключении договора возмездного оказания услуг или трудового договора может быть установлено испытание в целях проверки уровня квалификации работника.

2.6. Срок испытания при приеме на работу не может превышать трех месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.

2.7. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ в редакции ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудового кодекса РФ от 23.12.2010 № 387-ФЗ, при поступлении на работу работники обязаны предъявлять документы воинского учета - для военнообязанных; и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- 2.8. При приеме на работу работник должен предоставить следующие документы:
- заявление о приеме на работу;
 - паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; (для совместителей копию);
 - ИНН (копия);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
 - документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копия);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - личную медицинскую книжку (для совместителей копию).

3. Права и обязанности

3.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работники школы имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной договором возмездного оказания услуг или трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.3. Работники школы обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу школы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями обучающихся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности; формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира; формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень не реже чем один раз в три года;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4. В установленное в учреждении время его работники вправе обращаться к директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

3.5. При поступлении работника в учреждение он имеет право ознакомиться с учредительными документами, настоящими Правилами, должностной инструкцией.

3.6. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной договором возмездного оказания услуг или трудовым договором.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников школы определяются законодательством РФ.

4.2. В исключительных случаях по распоряжению директора, его заместителей

работники школы с личного согласия могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией.

4.3. Администрация школы вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени.

5. Отпуск

5.1. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

5.2. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу - на 28 календарных дней, педагогическим работникам - на 56 календарных дней.

5.3. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6. Командирование, временное откомандирование и перевод на новое место работы

6.1. Работник учреждения может быть временно переведен на работу в другую смену в случае производственной необходимости с его согласия.

7. Заработная плата, социальное страхование и компенсации

7.1. Труд работников учреждения оплачивается за фактически отработанные часы.

7.2. Заработная плата каждого работника определяется конечными результатами работы и максимальным размером не ограничивается.

7.3. В дополнение к системам оплаты труда школа в лице директора, может устанавливать формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

7.4. Оклады сотрудникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

7.5. С учетом квалификации и опыта работы, а также достигнутых результатов директор учреждения может устанавливать указанным работникам оклад с персональной надбавкой.

7.6. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему, производится в день увольнения.

8. Меры поощрения и дисциплинарные меры

8.1. Мерами поощрения работников учреждения являются:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией;

8.2. Дисциплинарными мерами, которые налагаются на работников учреждения, являются следующие:

- замечание;
- выговор;
- освобождение от работы до истечения срока договора в связи с совершением проступка, не совместимого с работой в образовательном учреждении.

9. Освобождение от работы

9.1. Работники учреждения освобождаются от работы приказом директора.

9.2. Сотрудник школы может быть освобожден от работы:

- в связи с истечением срока договора возмездного оказания услуг и не продлением его на новый срок;
- до истечения срока договора возмездного оказания услуг.

9.3. До истечения срока договора возмездного оказания услуг сотрудник школы может быть освобожден от работы в следующих случаях:

- ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников;
- обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него договором возмездного оказания услуг или трудовым договором, или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- по взаимному соглашению.

9.4. Об освобождении от работы сотрудник школы должен быть письменно предупрежден не позднее, чем за один месяц. Предупреждение не требуется, если освобождение от работы производится по заявлению работника.

9.5. При освобождении от работы работнику выдается справка с указанием занимаемой должности, продолжительности работы на предприятии, должностного оклада и надбавок.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом школы, принимаются общим собранием работников и утверждаются (вводятся в действие) приказом директора школы.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1, настоящих Правил и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.