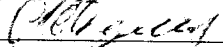


Негосударственное образовательное частное учреждение
средняя общеобразовательная школа «АСТРЕЯ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор НОЧУ СОШ «АСТРЕЯ»

 Терешина Л.С.
«27» августа 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - НОЧУ СОШ «АСТРЕЯ» - и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором образовательной организации.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными актами НОЧУ СОШ «АСТРЕЯ».

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в НОЧУ СОШ «АСТРЕЯ» регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», локальными нормативными актами образовательной организации.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательной организацией. При приеме на работу работника директор школы заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении,
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.4. При приеме на работу до заключения трудового договора директор школы обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностной инструкцией,
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором (при его наличии в образовательной организации).

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника образовательной организации оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательной организации хранятся в данной организации.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях:

- появления на работе (как в здании, так и на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.12. Увольнение работников образовательной организации в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение

педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Директор образовательной организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Директор НОЧУ СОШ «АСТРЕЯ» имеет право на прием на работу работников в образовательную организацию, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Директор имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Директор имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в НОЧУ СОШ «АСТРЕЯ» положением.

3.5. Директор обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся НОЧУ СОШ «АСТРЕЯ», применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся образовательной организации.

3.6. Администрация обязана согласовывать с педагогическим советом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Директор обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития НОЧУ СОШ «АСТРЕЯ»,
- об изменениях структуры школы,

3.8. Директор осуществляет внутришкольный контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом школы.

3.9. Директор возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и локальными нормативными актами образовательной организации;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, с предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, регламентирующие деятельность образовательной организации;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний и умений обучающимися;
- обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В НОЧУ СОШ «АСТРЕЯ» устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели - не более 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая часов.
- 5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 9.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости, при пятидневной рабочей неделе – с 9.00 до 18 часов. Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов. Режим работы педагогических работников согласно расписания учебных занятий.
- 5.4. Расписание занятий составляется директором НОЧУ СОШ «АСТРЕЯ» исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами НОЧУ СОШ «АСТРЕЯ».
- 5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.9. Работникам НОЧУ СОШ «АСТРЕЯ» предоставляется ежегодный отпуск сроком не менее 28 календарных дней.
- 5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники

привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.11. В каникулярное время сотрудники трудового коллектива привлекаются к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Работникам НОЧУ СОШ «АСТРЕЯ» предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173, 174, 176 Трудового кодекса РФ.

5.13. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Работникам НОЧУ СОШ «АСТРЕЯ» предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников (родителей, супругов, детей, родных братьев, сестер) – 3 дня;
- работающим инвалидам - 3 дня;

5.15. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует директора и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. В период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении образовательной организации;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников НОЧУ СОШ «АСТРЕЯ» осуществляется в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов.

6.5 Оплата труда в ЧОУ ДО производится 2 раза в месяц 1-15 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на банковскую карту.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В НОЧУ СОШ «АСТРЕЯ» применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2. В образовательной организации существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой образовательной организации,
- премия за конкретный вклад (исходя из финансовых возможностей образовательной организации),
- памятный подарок (исходя из финансовых возможностей образовательной организации).

7.3 Поощрение объявляется приказом по образовательной организации, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или локальных нормативных актов организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Срок для подачи объяснения – 2 рабочих дня.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Работодатель имеет право оказывать материальную помощь работникам школы (исходя из финансовых возможностей образовательной организации) в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилея (50, 55,60 и т.д. лет);
- свадьбы;
- рождения ребенка.