

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШКОЛА «ИНГЛИШ.РУ»

20.08.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор: Милютина М.Н.

_____/М.Н.Милютина

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у частного образовательного учреждения дополнительного образования Школы «Инглиш.ру» (далее - Школа).
- 1.2 Правила являются локальным нормативным актом учреждения.
- 1.3 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от 03 февраля 2011 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.4 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми трудовыми навыками и организующими работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5 Правила утверждаются директором Школы, равно как все изменения и дополнения к ним.
- 1.6 Правила являются открытым и доступным для внутреннего пользования документом.
- 1.7 При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку, при изменении Правил администрация обязана ознакомить работника с изменениями под расписку.
- 1.8 Правила являются приложением к трудовому договору.

1.9 Основные понятия и определения:

- Работник – физическое лицо, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.
- Кандидат – физическое лицо, претендующее на занятие вакантной должности у Работодателя.
- Работодатель – организация в лице правомочных лиц.
- Администрация – должностные лица, представителя организации Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в том числе в сфере трудовых отношений.
- Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями и другими локальными актами учреждения.

1.10 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1 ПРИЕМ НА РАБОТУ

- 2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
- 2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
- 2.1.3 При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.
- 2.1.4 При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
- Паспорт (копия заполненных страниц)
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник приступает к работе впервые или на условиях совместительства
 - Страховое свидетельство пенсионного страхования
 - Документ об образовании, квалификации, дипломы и сертификаты о наличии специальных знаний
 - Документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу

- Медицинскую книжку
- Копии свидетельств о семейном положении
- Копии свидетельств о рождении детей
- Справку по форме 2НДФЛ с предыдущего места работы
- Справку о начислении взносов на обязательное социальное страхование с предыдущего места работы
- Свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

2.1.5 Прием на работу осуществляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.6 При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы
- Настоящими правилами
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил противопожарной безопасности
- Должностной инструкцией работника
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7 При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок, но не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, руководителей обособленных подразделений – не более шести месяцев. Отсутствие в договоре обозначения об испытательном сроке означает, что работник принимается на работу без испытательного срока. В период испытания на работника распространяются все положения трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. При неудовлетворительном итоге испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин, послуживших основанием для увольнения. В случае, если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора должно происходить на общих основаниях.

- 2.1.8 На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии нормативными требованиями. Трудовые книжки хранятся в Школе, в специально оборудованном сейфе.
- 2.1.9 Администрация Школы обязана знакомить работника с каждой записью, вносимой в трудовую книжку под расписку.
- 2.1.10 На каждого работника ведется личное дело, по установленной форме, изменения вносимые в личные дела работников, фиксируются подписью работника. После увольнения работника личное дело закрывается и хранится в Школе.
- 2.1.11 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями и правилами оплаты труда, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Работника и непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 2.1.12 При поступлении на работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения, а также ответственность за ее разглашение.
- 2.1.13 Работник при поступлении на работу в образовательное учреждение обязан пройти предварительный медицинский осмотр с надлежащим оформлением в медицинской книжке.
- 2.1.14 Перед приемом на работу работодатель обязан разъяснить работнику его права и обязанности, представить его коллегам по работе, руководителям и администрации, с которыми он будет взаимодействовать в процессе работы.

2.2 ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

- 2.2.1 Не допускается необоснованный отказ в приеме на работу.
- 2.2.2 Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника, его квалификации и профессиональных навыков. Какое бы то ни было косвенное или прямое ограничение прав при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, не допускается.
- 2.2.3 Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении, не может быть принято на работу.
- 2.2.4 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью и наличием детей.
- 2.2.5 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация обязана сообщить причину отказа.

2.3 УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.3.1 Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным в трудовом законодательстве.
- 2.3.2 Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив администрацию Школы за две недели в письменной форме.
- 2.3.3 При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.
- 2.3.4 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся точно в соответствии с формулировками ТК РФ с ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ.
- 2.3.5 Днем увольнения работника считается последний день работы. При увольнении администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, иные документы или их копии по письменному заявлению работника, а также произвести окончательный расчет.
- 2.3.6 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе и без объяснения причин, письменно предупредив об этом работодателя не менее, чем за 2 недели до предполагаемой даты увольнения.
- 2.3.7 Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения по обоюдной договоренности между работодателем и работником.
- 2.3.8 До истечения срока предупреждения работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится.
- 2.3.9 По истечении срока предупреждения работник имеет право прекратить работу, а работодатель должен выдать работнику трудовую книжку и другие документы, предусмотренные действующим законодательством, а также произвести с ним окончательный расчет.
- 2.3.10 В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

- 3.1 Непосредственное управление Школой осуществляет директор, управление обособленными подразделениями осуществляет директор обособленного подразделения. Все работники Школы подчиняются директору Школы, а сотрудники обособленного подразделения – Директору Школы и директору обособленного подразделения.
- 3.2 Директор Школы имеет право:

- 3.2.1. Осуществлять прием на работу, увольнение работников, изменять трудовой договор с работниками.
- 3.2.2 Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание при первичном нарушении дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка и должностных обязанностей, выговор при вторичном нарушении дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка и должностных обязанностей и увольнение при многократном нарушении дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка и должностных обязанностей.
- 3.2.3 Совместно с директором обособленного подразделения или единолично выносить решения о поощрении или премировании работников.
- 3.2.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения внутренних правил и локальных актов Школы.
- 3.2.5 Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для исполнения работниками нормы.

3.3 Директор Школы обязан:

- 3.3.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, принятые на государственном уровне, соблюдать локальные нормативные акты, условия трудовых договоров с работниками.
- 3.3.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.3.3 Выплачивать работникам заработную плату в полном размере и в сроки, установленные действующим законодательством, трудовым договором и правилами внутреннего распорядка организации труда.
- 3.3.4 Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям правил противопожарной безопасности, гигиены труда и охраны труда.
- 3.3.5 Обеспечивать работников необходимым оборудованием, учебными материалами, методическими материалами, технической документацией и иными материальными средствами, необходимыми для выполнения ими своих трудовых обязанностей.
- 3.3.6 Предоставлять работникам полную и достоверную информацию об учебном процессе, учебных материалах и учащихся, необходимые для обеспечения исполнения трудовых обязанностей.
- 3.3.7 Совместно с руководителями структурных подразделений осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

- 3.3.8 Способствовать созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений между сотрудниками, их заинтересованности в развитии и деятельности учреждения.
- 3.3.9 Своевременно доводить до сведения сотрудников задачи, планы, изменения в нормативных документах и информировать о проводимых мероприятиях.
- 3.3.10 Постоянно совершенствовать систему оплаты труда, применять системы поощрения по результатам работы, обеспечивать материальную заинтересованность работников.
- 3.3.11 Обеспечивать необходимые условия для нематериальной стимуляции работников, повышать уровень удовлетворенности предоставляемой работой.
- 3.3.12 Обеспечивать условия соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на укрепление, устранение потерь производительности труда, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в рамках полномочий и с учетом требований и возможностей, определенных действующим законодательством.
- 3.3.13 Обеспечивать защиту персональных данных работника.

3.4 Администрация Школы имеет право:

- 3.4.1 Присутствовать на любых занятиях, проводимых в Школе (без права вносить изменения в ход учебного процесса и вынесения замечаний в ходе учебного процесса), по предварительной договоренности с педагогом или без нее.
- 3.4.2 Давать обстоятельные распоряжения работникам Школы, находящимся в их подчинении.
- 3.4.3 Привлекать к ответственности работников за проступки, дезорганизующие учебный процесс, в порядке, предусмотренном локальными нормативными документами Школы.
- 3.4.4 Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии Школы, в создании стратегических документов.
- 3.4.5 Принимать участие в обсуждении, разработке и внедрении любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы Школы.
- 3.4.6 Принимать участие в ведении переговоров с учащимися Школы и их представителями.
- 3.4.7 Принимать участие в аттестации педагогов.

- 3.4.8 Принимать участие в расстановке педагогических кадров.
- 3.4.9 Вносить предложения о целесообразности начала, прекращения, приостановления или продолжения конкретных образовательных программ и методических проектов.
- 3.4.10 Вносить предложения о поощрении, моральном или материальном стимулировании участников учебной деятельности.
- 3.4.11 Вносить предложения о совершенствовании учебного процесса.
- 3.4.12 Устанавливать от имени Школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию Школы и совершенствованию учебного процесса.
- 3.4.13 Запрашивать для контроля рабочую документацию.
- 3.4.14 Контролировать и оценивать ход групповой и индивидуальной учебной деятельности.
- 3.4.15 Вносить предложения по обеспечению безопасности и профилактики возможных негативных последствий учебной деятельности для всех участников учебного процесса.
- 3.4.16 Повышать свою квалификацию.

3.5 Администрация Школы обязана:

- 3.5.1 Анализировать проблемы учебной работы.
- 3.5.2 Анализировать результаты учебной работы.
- 3.5.3 Оценивать ход и развитие учебного процесса.
- 3.5.4 Анализировать форму и содержание посещенных уроков и других видов учебной деятельности.
- 3.5.5 Прогнозировать изменения и производить корректировки стратегии развития Школы на основе изменений, происходящих в обществе.
- 3.5.6 Прогнозировать последствия работы.
- 3.5.7 Организовывать перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- 3.5.8 Организовывать процесс разработки программы.
- 3.5.9 Осуществлять систематический контроль за качеством образовательного процесса и выносить объективные оценки результатов педагогической деятельности.
- 3.5.10 Разрабатывать необходимую документацию.
- 3.5.11 Организовывать периодические экзаменационные сессии.

- 3.5.12 Организовывать работу с родителями, принимать, консультировать родителей по вопросам учебно-методического процесса.
- 3.5.13 Организовывать правильное ведение журналов посещаемости и другой отчетной документации.
- 3.5.14 Способствовать повышению профессионального мастерства педагогов.
- 3.5.15 Контролировать работу технических средств, контролировать наличие наглядных пособий, методической библиотеки.
- 3.5.16 Контролировать соблюдение норм и правил охраны труда, соблюдение норм противопожарной безопасности и санитарных норм.
- 3.5.17 Обеспечивать взаимодействие администрации с другими службами и подразделениями Школы.
- 3.5.18 Координировать работу педагогов, контролировать выполнение учебных планов и программ, выявлять нарушения и их причины, представлять план действий по исправлению.
- 3.5.19 Координировать работу педагогического состава.
- 3.5.20 Руководить учебным процессом.
- 3.5.21 Способствовать созданию благоприятной атмосферы в Школе.
- 3.5.22 Предпринимать меры по стимулированию и поддержанию необходимого уровня мотивации со стороны всех участников учебного процесса.
- 3.5.23 Контролировать безопасность используемого в учебном процессе оборудования, приборов, технических средств обучения.
- 3.5.24 Контролировать соблюдение учащимися норм и правил поведения в Школе.
- 3.5.25 Консультировать участников образовательного процесса по всем вопросам методического и организационного содержания.
- 3.5.26 Знать все локальные нормативные акты и обеспечивать их исполнение.
- 3.5.27 Развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для повышения профессионального уровня и производительности труда, равно как и уровня лояльности потребителей услуг к школе и предлагаемому продукту.
- 3.5.28 Внимательно относиться к нуждам сотрудников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные трудовым договором и действующим законодательством.

3.6 Школа является юридическим лицом, следовательно, несет ответственность перед работниками:

- 3.6.1 За ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения права трудиться: незаконное отстранение от работы, незаконное увольнение, и в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.6.2 За задержку выплаты заработной платы, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
- 3.6.3 За причинение ущерба имуществу работника.
- 3.6.4 За несоблюдение норм, предусмотренных трудовым законодательством, касательно ежегодных отпусков, социального страхования времени труда и отдыха.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1 Работник имеет право:

- 4.1.1 На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными федеральными законами.
- 4.1.2 На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.3 На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда.
- 4.1.4 На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 4.1.5 На отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.6 На полную и достоверную информацию об условиях труда и рабочей нагрузке.
- 4.1.7 На получение необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей материалов, документов, информации о внутренних локальных актах.
- 4.1.8 На профессиональную подготовку, переподготовку, и повышение своей квалификации.
- 4.1.9 На объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих профессиональных интересов, свобод и прав.
- 4.1.10 На участие в управлении Школой в формах, предусмотренных Уставом Школы.
- 4.1.11 На защиту своих прав и интересов всеми, не запрещенными законом, способами.
- 4.1.12 На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

- 4.1.13 На возмещение вреда, причиненного работнику во время исполнения трудовых обязанностей.
- 4.1.14 На обязательное социальное страхование.
- 4.1.15 На обязательное пенсионное страхование.
- 4.1.16 На предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, предусмотренный ТК РФ и другими федеральными законами, а также по другим основаниям, на срок не более 30 дней в течение учебного года при отсутствии негативных последствий для образовательного процесса, или по взаимному согласию сторон.
- 5.1.17 На свободу выбора форм обучения в рамках принятой Школой методики.
- 5.1.18 На сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 5.1.19 На обеспечение книго-издательской продукцией, методическими и периодическими изданиями в рамках и размерах, необходимых для качественного исполнения должностных обязанностей.
- 5.1.20 На профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном локальными актами школы.

5.2 Работник обязан:

- 5.2.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 5.2.2 Соблюдать Устав Школы.
- 5.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину.
- 5.2.4 Выполнять установленные нормы труда, поведения.
- 5.2.5 Бережно относиться к имуществу Школы, других работников и учащихся.
- 5.2.6 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правилам противопожарной безопасности и санитарные нормы.
- 5.2.7 Незамедлительно сообщать директору Школы или представителю администрации Школы о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни, здоровью и безопасности участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы.
- 5.2.8 Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, без применения насилия и психического воздействия.
- 5.2.9 Проходить периодические медицинские осмотры.
- 5.2.10 Своевременно и в точности исполнять свои должностные обязанности, распоряжения, приказы администрации и непосредственного руководителя.

- 5.2.11 Повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 5.2.12 Следовать общепринятым нормам поведения, общения, этическим нормам, заботиться о собственной деловой репутации и репутации компании.
- 5.2.13 Постоянно повышать качество работы, свой профессиональный, культурный уровень.
- 5.2.13 Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей.
- 5.2.14 Бережно относиться к компьютерам, технике, оргтехнике и другому оборудованию, выдаваемому в пользование, экономно и рационально использовать ресурсы материалы и энергию.
- 5.2.15 Своевременно сообщать руководству организации об изменении своих персональных данных.
- 5.3.16 Предупреждать руководителя о невыходе на работу заранее, соответственно срокам, обозначенным должностными инструкциями.

5.3. Работнику запрещается:

- 5.3.1 Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- 5.3.2 Отменять, сокращать или увеличивать длительность занятий и перерывов между ними.
- 5.3.3 Удалять обучающихся с уроков.
- 5.3.4 Отвлекать обучающихся во время занятий от учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий и давать поручения, не связанные с учебным процессом.
- 5.3.5 Отвлекать любых работников Школы во время выполнения ими их прямых обязанностей.
- 5.3.6 Проводить собрания в рабочее время.
- 5.3.7 Курить в помещении Школы.
- 5.3.8 Пребывать на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 5.3.9 Разглашать сведения, определенные локальными актами учреждения, коммерческую тайну, служебную тайну, а также сведения, касающиеся организационных основ работы учреждения и методической базы.

- 5.3.10 Разглашать сведения, ставшие известными работнику во время выполнения своих обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников и учащихся.
- 5.3.11 Использовать служебную почту, средства связи для пересылки информации личного характера.
- 5.3.12 Отвечать на вопросы, давать комментарии касательно деятельности учреждения представителям СМИ, сторонним лицам и представителям других организаций.
- 5.3.13 Подвергать опасности жизнь и здоровье учащихся вследствие несоблюдения правил охраны жизни и здоровья.
- 5.4 Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка за причиненный Школе прямой действительный ущерб. Под прямым ущербом подразумевается реальное уменьшение наличного имущества Школы или существенное ухудшение состояния этого имущества.
- 5.5 Материальная ответственность возлагается на работников в случае недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного акта; намеренного причинения вреда; причинения ущерба в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, причинение ущерба вследствие преступных действий, установленных приговором суда.
- 5.6 Работник несет ответственность за разглашение любых данных, составляющих коммерческую тайну. Сведения, касающиеся учебного процесса, данные учащихся, успеваемость, сведения о методах и принципах работы, сведения о размере и условиях выплаты заработной платы, разглашению не подлежат.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1 В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Занятия проводятся в две смены: утреннее время и послеобеденное время. Продолжительность академического часа занятий составляет 40 минут.
- 6.2 Продолжительность рабочей недели составляет максимум 40 часов, для педагогических работников – 36 часов.
- 6.3 Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением норм продолжительности рабочего времени за неделю, а для педагогического состава – учебным расписанием.
- 6.4 Для следующих должностей устанавливается ненормированный рабочий день: директор Школы, заместитель директора Школы, директор обособленного подразделения Школы, главный бухгалтер.
- 6.5 Рабочее время для педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, а также другие обязанности, предусмотренные должностными обязанностями и настоящими Правилами.

- 6.6 Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в трудовом договоре. Изменения в учебной нагрузке фиксируются в дополнительном соглашении и закрепляются подписями сторон.
- 6.7 Учебная нагрузка больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с согласия педагогического работника и администрации Школы. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, может увеличиваться по мере комплектования учебных групп, или уменьшаться по мере разуконплектования учебных групп.
- 6.8 При формировании учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Школа является основным местом работы, устанавливается объем нагрузки за ставку заработной платы. Этот объем является минимальным и уменьшению не подлежит.
- 6.9 При формировании учебной нагрузки, как правило, сохраняется преемственность в группах.
- 6.10 В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на предыдущей работе. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Такой перевод может допускаться для предотвращения простоя, для замены отсутствующего работника и по другим причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 6.11 Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 6.12 Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 6.13 Для педагогических работников устанавливается свободный график посещения Школы вне учебной нагрузки с целью проведения методической работы и повышения квалификации.
- 6.14.Время школьных зимних, весенних и осенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.
- 6.15 Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы с учетом мнения работников Школы. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не менее, чем за 2 недели.

- 6.16 Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 ТК РФ.
- 6.17 Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.18 В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.19 Обеденные перерывы работников производятся в рабочее время в связи с условиями работы, при которых фиксированное предоставление времени для отдыха и питания невозможно, согласно ст. 108 ТК РФ. Прием пищи производится в служебном помещении Школы. Общее время на прием пищи не должно превышать 1 часа в течение рабочего дня.
- 6.20 Любое отсутствие на рабочем месте в рабочее время допускается только с предварительного разрешения руководства, кроме случаев непреодолимой силы.
- 6.21 Случаи правомерного оставления рабочего места включают
- Начальная стадия инфекционного заболевания на рабочем месте
 - Неожиданно возникшее серьезное событие в семье
 - Обязательный вызов работником администрации
 - Посещение врача-специалиста, лабораторные анализы
 - Регулярное лечение
 - Экзамены профессионального характера
- Обо всяком отсутствии на работе вследствие перечисленных причин работник обязан информировать администрацию, по возможности заранее, при невозможности – в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо является неправомерно отсутствующим.
- 6.22 По заявлению работника работодатель вправе разрешить работу по ругому трудовому договору, при условии, что трудовой договор заключается по иной специальности, профессии и вне времени, установленного по основному месту работы.
- 6.23 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.
- 6.24 Работника, не прошедшего регулярный медицинский осмотр, работодатель вправе отстранить от работы.
- 6.25 Работа в период общегосударственных праздников не допускается.

6.26 Рабочее время должно начинаться не ранее 8.00 час. и заканчиваться не позднее 22.00 часов. Сотрудник вправе выбрать рабочий график по согласованию с администрацией.

6.27 В каникулярное время сотрудник может привлекаться к выполнению других работ, не закрепленных должностной инструкцией, по согласованию с работодателем.

7.ОПЛАТА ТРУДА

7.1 Оплата труда осуществляется в соответствии с учебной нагрузкой, ставкой оплаты труда, утвержденной директором.

7.2 Оплата труда осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда на занимаемой должности. Оплата труда может быть повышена в связи с повышением квалификации, увеличением учебной нагрузки, а также уменьшена в связи с уменьшением учебной нагрузки.

7.3 За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних школьных каникул оплата труда педагогических работников, а также оплата труда руководящего состава школы производится из расчета заработной платы, установленной в доканикулярное время из расчета средней заработной платы по ставке.

7.4 Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц, 7 и 21 числа, и предусматривает выплату авансовой части и полный расчет за предыдущий месяц работы.

7.5 В Школе возможны дополнительные выплаты по итогам учебного года, а также премирование работников.

8.ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1 Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности, за качественную работу, продолжительную и безупречную работу, личные и профессиональные достижения, высокую результативность образовательного процесса, участие во внеклассной деятельности, инициативность и другие достижения в форме благодарности, выплатой премии, награждения почетной грамотой или ценным подарком, представлением к номинациям, в том числе с внесением записи в трудовую книжку.

8.2 Меры поощрения определяются приказом директора Школы и доводятся до сведения коллектива.

8.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, директор Школы имеет право применить дисциплинарные взыскания, такие как замечание, выговор или увольнение по основаниям, установленным ТК РФ.

8.4 Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает учредитель.

- 8.5 Дисциплинарное расследование может быть проведено директором Школы. Ход и результаты дисциплинарного расследования могут быть обнародованы только с согласия педагогического работника Школы, за исключением случаев, когда оглашение результатов является необходимостью с целью защиты интересов других участников учебной деятельности.
- 8.6 Дисциплинарное взыскание может налагаться не позднее одного месяца с момента его обнаружения, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске.
- 8.7 Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения поступка.
- 8.8 За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.9 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ о наложении дисциплинарного взыскания администрация Школы составляет соответствующий акт.
- 8.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.
- 8.11 Если в течение года работник, имеющий дисциплинарное взыскание, не будет подвергнут повторному дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.12 Если в течение года работник подвергается повторному взысканию, директор Школы вправе вынести ему выговор, в том числе с занесением в трудовую книжку.
- 8.13 В течение года с момента получения первого дисциплинарного взыскания Директор вправе снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе работника.
- 8.14 До наложения дисциплинарного взыскания работодатель обязан потребовать от работника объяснение в письменной форме. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника, повторяемость и т.д.
- 8.15 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И САНИТАРИЯ

- 9.1 Работники учреждения должны соблюдать требования по технике безопасности и санитарии, предусмотренные действующими законами.
- 9.2 Запрещается курение на территории школы и в местах, прилегающих к территории школы.
- 9.3 Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

- 9.4 Запрещается перемещать имущество, материалы и оборудование, имеющие места стационарного хранения и принадлежащие организации.
- 9.5 Запрещается приносить на рабочее место предметы, представляющие потенциальную угрозу здоровью и жизни сотрудникам организации и обучающимся.
- 9.6 Запрещается вывешивать объявления вне отведенных мест и без согласования с администрацией учреждения.
- 9.7 О любой неполадке техники, оборудования следует незамедлительно сообщить администрации школы.
- 9.8 Сотрудники должны использовать оборудование строго по назначению.
- 9.9 В случае прекращения трудового договора лицо, работающее по найму, должно вернуть все оборудование, материальные ресурсы и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие организации.
- 9.10 Запрещается оставлять одежду, обувь, личные вещи вне отведенных для этой цели мест.
- 9.11 Сотрудники организации обязаны соблюдать правила санитарии, содержать рабочие места в чистоте и порядке. Администрация имеет право в любое время, предупредив заранее или без предупреждения, проверить состояние помещений, оборудования, когда проверка вызвана необходимостью соблюдения правил санитарии и противопожарной безопасности.
- 9.12 Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и травм является обязательной в учреждении. С этой целью должны строго соблюдаться правила использования электроприборов, правила противопожарной защиты, правила техники безопасности.

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1 Настоящие правила вступают в силу с момента заключения трудового договора и ознакомления работника с правилами.
- 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 Изменения к правилам подлежат утверждению директором учреждения и ознакомлению всеми сотрудниками учреждения.
- 10.4 Правила хранятся у администрации и доступны в любое время любому сотруднику организации.

