



Правила внутреннего трудового распорядка (Частная школа «Планета»)

Общие положения

Цель разработки Правил – регулирование тех общественных отношений в школе, которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива школы.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник школы имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Дисциплина труда – общественные отношения в школе, возникающие по поводу распределения прав, ответственности, исполнения обязанностей, использование прав, применение мер поощрения и принуждения.

Порядок приема и увольнения работников

Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору школы (работодателю):

- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- Трудовую книжку (совместитель ее копию);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц. Подлежащих призыву на военную службу);
- Документ об образовании (квалификации);
- Санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

Директор школы (работодатель) :

- Директор школы знакомит работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- Заключает с работником трудовой договор;
- На основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- В течении трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- По соглашению сторон;
- По инициативе работника;
- По инициативе работодателя (директора школы);
- При невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляют приказом (распоряжением) директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в

точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо с отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, атак же несут ответственность в установленном законом порядке.

Педагоги имеют право:

- На условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- На получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством. **Заработная плата выдается 2 раза в месяц 8 числа и 23 числа каждого месяца;**
- На объединение в профессиональные союзы;
- На сокращенную рабочую неделю;
- На удлиненный оплачиваемый отпуск;
- На пенсию по выслуге лет;
- На социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях установленных действующим законодательством.

Педагоги обязаны:

- Соблюдать нормы профессиональной этики, Устав школы. Должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- Не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- После окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

Педагогам запрещается:

- Выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании модуля(четверти)»;
- Удалять учащихся из класса во время занятий;
- Оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- Занятие в помещении школы любыми видами деятельности, не предусмотренной учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора школы;
- Вносить любые изменения в расписании без письменного разрешения директора школы, или лица его замещающего;
- Работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

Педагоги несут ответственность за:

- Качество обучения учащихся, уровень их знаний, навыков, воспитанности;
- Жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- Обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- Оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- Проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Непедагогические сотрудники имеют право:

- На условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- На получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- На объединение в профессиональные союзы;
- На социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях. Установленных действующим законодательством.

Непедагогические сотрудники обязаны:

- Соблюдать нормы профессиональной этики, Устав школы. Должностные инструкции;
- Бережно относиться к имуществу школы;
- Выполнять распоряжение администрации;
- Быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;

Непедагогические работники несут ответственность за:

- Сохранность имущества школы;
- Проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Работодатель имеет право:

- Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель школы является единоличным исполнительным органом.
- Администрация школы имеет право на прием на работу работников школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
- Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе Положением.
- Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) школы.
- Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития школы;
 - об изменениях структуры, штатного расписания школы;
- Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы школы;
- Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Рабочее время и время отдыха.

- В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.
- Для следующих категорий работников: директор школы, заместители директора, воспитатели, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.
- Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

- Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.
- Общим выходным днем является суббота и воскресенье.
- По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.
- Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- Инженерно-педагогические работники могут привлекаться к дежурству в рабочее время в школе.
- К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания предметных кафедр, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы до 15 декабря текущего года.
- 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.
- В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
- Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- Учет рабочего времени организуется в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещении школы;
 - отвлекать учащихся 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 школы 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.

Меры поощрения и взыскания

- В школе применяются меры морального и материального поощрения работников.
- В школе существуют следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности
 - награждение почетной грамотой
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами
 - звание «Ветеран труда»
 - звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»
 - звание «Почетный работник общего образования»
 - премия за конкретный вклад
- Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

- 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
- Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 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.

Социальные льготы и гарантии

- За счет средств экономии заработной платы работодатель может оказывать материальную помощь работникам школы в случаях:
 - ухода на пенсию
 - смерти близких родственников
 - юбилея
 - свадьбы
 - рождения ребенка