СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

_____

«01» 09 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
на собрании трудового коллектива (протокол № от «26» 08 2015 г.

Директор ЧУ «ОО школа развития и творчества»

_____ В.А.Бурдина

«01» 09 2015 г.

ПРАВИЛА 14
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Частного учреждения «Общеобразовательная организация школа развития и творчества»

Севастополь
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Согласно Конституции Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда согласно его количества и качества и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы согласно призванию, способностям, профессиональной подготовки, образования и с учетом общественных потребностей.

В Частном учреждении «Общеобразовательная организация школа развития и творчества» (далее - ЧУ «ОО школа развития и творчества») дисциплина труда основывается на сознательном и творческом отношении к своей работе, обеспечении ее высокого качества, производительном использовании рабочего времени и является необходимым условием организации эффективного труда и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании действующего законодательства Российской Федерации и распространяются на всех сотрудников ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА».

1.3. Целью Правил внутреннего трудового распорядка является определение обязательств педагогических и других работников ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА». Утверждаются правила на общем собрании коллектива.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, разрешает директор ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА» в рамках данных ему полномочий, а в исключениях,

предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с Совета трудового коллектива ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА» (при наличии).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении дополнительного образования учреждении согласно Трудовому кодексу и установленному порядку.

2.2. Предоставляются документы:

- трудовая книжка;
- паспорт;
- медицинская книжка, заверенная в медицинском учреждении, разрешающая работу в детских учреждениях;
- диплом или аттестат об образовании;
- СНИЛС;
- справка об отсутствии судимости.

2.3. При поступлении на работу по совместительству трудовую книжку предоставлять необязательно.

2.4. На всех вновь принимаемых на работу издается приказ директора о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны наименование работы, должность в соответствии с единым квалификационным справочником должностей, рабочим и штатным расписанием, условия оплаты труда.

2.5. Работник знакомится под роспись со своими функциональными обязанностями, составляется личное дело, подписывается трудовой договор.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой;

- условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией и обязанностями);

- разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА»;

- ознакомить с Правилами внутреннего распорядка.

2.7. Перевод сотрудника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.9. Ответственность за организацию ведения учета, сохранение и выдачу трудовых книжек ложится на секретаря учебной части и руководителя учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА» имеют право на:

- защиту профессиональной чести, достоинства;

- свободный выбор форм, методов, средств обучения, проявление педагогической инициативы;

- участие в общественном самоуправлении;

- повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания программ, форм обучения;

- индивидуально-педагогическую деятельность.

3.2. Работники ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА» обязаны:

- работать добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА» и настоящими Правилами, соблюдать дисциплину труда;

- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у

детей бережливое отношение к имуществу ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА»;

- содержать свое рабочие место в порядке;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы.

3.3. Работники ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА» должны:

- обеспечивать условия для усвоения обучающимися программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей детей;

-наставничеством и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия, рассудительности, других добродетелей;

- воспитывать уважение к родителям, культурно-национальным, духовным, историческим ценностям России, бережное отношение к окружающей среде;

- готовить обучающихся к осмысленной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;

- придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство ребенка;

- защищать детей, молодежь от каких-либо форм физического или психологического насилия, упреждать принятие ими алкоголя, наркотиков, пристрастие к другим вредным привычкам;

- постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

3.4. Круг работ, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется функциональными обязанностями, утвержденными администрацией и профсоюзным комитетом и Правилами внутреннего трудового распорядка ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА».

3.5. Работники ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА» в установленные сроки должны проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА»

4.1. Администрация ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА» обязана:

- обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов, для эффективной работы педагогических и других работников учреждения согласно их специальности или квалификации;

- определить педагогическим работникам рабочие места, обеспечить их необходимыми средствами работы;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы учреждения;

- заключать и расторгать договоры с педагогическими работниками, техническим и вспомогательным персоналом согласно действующему законодательству, Закону РФ №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- доводить до ведома педагогических работников в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогическую нагрузку в следующем году;

- выдавать заработную плату педагогическим работникам и другим работникам дважды в месяц 16 и 01 числа. Предоставлять отпуска всем работникам заведения образования согласно графику отпусков, составляемому в декабре месяце;

- обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создать здоровые и благоприятные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей;

- придерживаться действующего законодательства, активно использовать средства совершенствования управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

- придерживаться условий коллективного договора, трудовых договоров чутко относиться к каждодневным потребностям работников заведений образования;

- своевременно представлять установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе и состоянии ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА»;

- обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для сохранения верхней одежды работников ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА».

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для педагогических работников начальной школы устанавливается пятидневная рабочая неделя, для педагогов-предметников – шестидневная; техническому персоналу – шестидневная 40-часовая неделя, кроме категории работников, которые связаны с суточными дежурствами.

5.2. График работы сотрудников может быть гибким и устанавливается администрацией по согласованию с СТК с соблюдением продолжительности рабочей недели.

При отсутствии педагога или другого работника руководитель учреждения обязан срочно принять меры по замене его другим педагогом или работником.

Время перерыва для отдыха и питания также регулируется администрацией совместно с СТК, но не может быть менее 30 минут.

Заместители директора по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА» с занесением записей в соответствующий журнал.

5.3. Педагоги учреждения работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагогов.

Выполнение плана воспитательных мероприятий производится в основном в каникулярное время, в выходные дни (суббота, воскресенье).

В праздничные дни педагог работает в соответствии с приказом руководителя учреждения с учетом рекомендаций действующего законодательства.

Дополнительной оплаты и предоставление отгулов за работу в выходные и праздничные дни не производится. Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий, продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.4. Режим работы директора, его заместителей, главного бухгалтера, секретаря учебной части является ненормированным (но не менее 40 часов в неделю), с учетом того, чтобы во время функционирования ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА» руководящие работники находились в центре.

5.5. Учебная нагрузка педагогов на новый учебный год определяется аттестационной комиссией в зависимости от количества классов и количества учебных часов, предусмотренных для государственными образовательными программами.

Как правило, объем учебной нагрузки педагогов определяется до ухода в отпуск.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА» является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменном виде.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение

учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия класса, перевода на другие должности.

5.7. Работа сторожей определяется графиком, утвержденным директором.

5.8. Расписание учебных занятий и график сменности должны быть объявлены под расписку и вывешены на видном месте: расписание, как правило, - не позднее, чем за один месяц; график сменности - за две недели до введения их в действие.

5.9. При работе в течение полной недели, выходные дни каждого работника определяются.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни, в связи со спецификой работы учреждения, допускаются путем издания приказа директора о проведении массовых или других мероприятий.

Компенсация за работу в выходные и праздничные дни штатным работникам – предоставление другого дня отдыха производится в соответствии с законодательством о труде.

5.10. Администрация ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА» совместно с профсоюзным комитетом привлекает работников к дежурствам в школы. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после окончания. График дежурств утверждается директором по согласованию на месяц и вывешивается на видном месте.

5.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета - три раза в год.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, но не реже одного раза в год, а в классах – по усмотрению классных руководителей, но не реже одного раза в четверть.

Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков, устанавливается администрацией по согласованию с учетом необходимости нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года, утверждается администрацией и доводится до сведения всех работников учреждения.

Сотрудникам школы, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников. Во время летних каникул руководитель учреждения привлекает педагогов на педагогическую или организационную работу в пределах времени, что не превышает их учебной нагрузки до начала каникул (но не более 36 рабочих часов в неделю).

Предоставление отпусков сотрудников оформляется приказом по учреждению.

Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе, а также по итогам работы учреждения за полугодие и учебный год, отличившиеся сотрудники поощряются благодарностями и при наличии средств, денежными премиями.

Поощрение объявляется в приказе (распоряжении), доводится до сведения всего коллектива ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА», заносится в трудовую книжку.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Сотрудники ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА» несут ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины к работнику могут применены следующие взыскания:

- выговор
- увольнение

согласно ст. 192 ТК РФ

Дисциплинарные взыскания применяются директором ЧУ «ОО ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА».

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменное объяснение. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно после определения причины, но не позже одного месяца со дня ее определения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позже шести месяцев со дня совершения поступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины накладывается только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и оглашается работнику под роспись.

Если на протяжении года со дня наложения дисциплинарного взыскания, на работника не будет наложено новое взыскание, то оно считается снятым.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя, как добросовестный работник, то взыскание снимается.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя, как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до окончания одного года.

На протяжении срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение совета трудового коллектива.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор
ЧУ «ОО школа развития и творчества»
_____ В.А. Бурдина
«15» марта 2021 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Частного учреждения «Общеобразовательная организация школа развития и творчества»

На основании приказа ЧУ «ОО школа развития и творчества» от 15.03.2021 №32-ОД «О внесении дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка Частного учреждения «Общеобразовательная организация школа развития и творчества» внести в Правила внутреннего трудового распорядка от «30» октября 2015 №14, после абзаца четвертого читать пятым абзацем следующее дополнение:

VII Взыскания за нарушения трудового дисциплины

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.