

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании пед.совета

протокол № 01 от «31» 08 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

директор ЧОУ школы «Аврора»

/Л.И.Дегтярева/

приказ № 36 от «01» 09 2018 г.



## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников**

**ЧОУ школы «Аврора»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧОУ школы «Аврора» (далее – Работодатель) являются локальным нормативным актом образовательной организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

**1.2.** Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников образовательной организации.

**1.3.** Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, локальными нормативными актами образовательной организации.

**1.4.** Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

**1.5.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором.

**1.6.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном месте.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**2.1.** Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в ЧОУ школе «Аврора». Приём на работу и увольнение работников осуществляет директор.

**2.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в образовательной организации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательной организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с

действующим законодательством РФ, в том числе условия об испытании, но не более трёхмесячного срока.

**2.3.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учёта - военнообязанные лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний или специальной подготовки, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, наличие квалификационной категории;
- все работники обязаны предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

**2.4.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

**2.5.** При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**2.6.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

**2.7.** Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

**2.8.** Приём на работу оформляется приказом директора ЧОУ школы «Аврора» на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ директора о приёме

на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**2.9.** На основании приказа о приёме на работу, директор Школы обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

**2.10.** При приёме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, Положением о персональных данных и их защите, условиями оплаты труда, иными внутренними локальными актами организации, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

**2.11.** Трудовые книжки хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

**2.12.** 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.

**2.13.** На каждого работника образовательной организации ведётся кадровый учёт, оформляется личное дело.

**2.14.** Личное дело работника хранится в организации, в том числе и после увольнения, 75 лет. Личное дело директора хранится постоянно.

**2.15.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

**2.16.** Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

**2.17.** В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же образовательной организации. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**2.18.** С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

**2.19.** При изменении работы организации (изменение режима работы, количества классов и групп, введение новых форм обучения и т.п.) допускается изменение

обязательных условий труда работника при сохранении работы в той же должности, по специальности, квалификации: системы оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени и другие. О предстоящих изменениях, об определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

**2.20.** Перевод на другую работу в пределах образовательной организации оформляется приказом руководителя директора, на основании которой делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

**2.21.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**2.22.** По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

**2.23.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

**2.24.** По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.25.** В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

**2.26.** До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

**2.27.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

**2.28.** С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

**2.29.** В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим кодексом и иным федеральным законом сохраняется место работы.

**2.30.** При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**2.31.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Работник Школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- гарантируемый отдых, установленный федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник Школы обязан:

- добросовестно и в полном объёме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявить при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проявлять заботу об обучающихся образовательной организации, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести соответствующую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые методы и приемы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Школы, соблюдать чистоту, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

Педагогический работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья обучающихся;
- соблюдать санитарные правила;
- строго выполнять требования медицинского персонала Школы в отношении охраны жизни и здоровья обучающихся;
- взаимодействовать с семьями обучающихся по вопросам их воспитания и обучения;
- проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, консультации для родителей (законных представителей);
- планировать образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации;
- принимать участие в работе методических объединений учителей;
- уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать права и интересы обучающихся.

#### **5. РЕЖИМ РАБОТЫ ЧОУ школы «Аврора»**

##### **5.1. Рабочее время:**

- открытие школы 7.00;
- начало занятий – 9.00 часов;
- окончание работы школы – 18.10 часов;
- рабочее время всех педагогов (включая администрацию) устанавливается согласно тарификации;
- рабочее время вспомогательного персонала (продолжительность 8 часов, начало: 7.00-18.00) согласно графику работы.