



Утверждаю
Директор ЧОУ СОШ «Творчество»
Н.П. Попова
« 20 » _____ 20__ г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧОУ СОШ «Творчество»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который свободно соглашаются.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников, подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами предприятия.

1.3. Работодатель обязан, в соответствии с Кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором, создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия определяется ст. 189 ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия - локальный нормативный акт предприятия, регламентирующий в соответствии с Кодексом и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений предприятия.

П ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

2.1. Рабочие и служащие реализуют права на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии.

2.2. При заключении трудового договора, лица, поступающие на работу, предъявляет работодателю:

а) паспорт;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документы военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо тех, которые предусмотрены Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими на предприятии правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции. Проводить инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. На каждого работника, поступившего на работу впервые, работодатель обязан завести трудовую книжку в срок не позднее пяти дней после приема на работу.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе как бланки строгой отчетности.

На каждого работника заводится личное дело, в котором хранятся: копии дипломов об образовании, материал по аттестации, выписки из приказов.

Личное дело хранится в школе, после увольнения работника остается в архиве школы. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

а) прекращение трудового договора по взаимному волеизъявлению сторон ст. 78 ТК;
б) по инициативе одной из сторон трудового договора- работника или работодателя ст. 80,81 ТК;

в) основания обусловленные невозможностью по тем или иным обстоятельствам продолжить трудовые отношения ст.79,72,75,73,84 ТК РФ.

При прекращении срока действия трудового договора, по любым перечисленным статьям, работник подлежит увольнению с работы.

Днем увольнения является последний день работы, о чем делается запись в трудовой книжке работника. Трудовая книжка выдается в день увольнения.

III ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работники Школы обязаны:

3.1. Удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. /

3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.8. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.9. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации Школы.

3.10. Педагогические работники обязаны соблюдать Этический Кодекс.

Хранить в тайне в течение всего времени действия трудового договора и пяти лет спустя после его расторжения сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну работодателя.

Работники школы имеют право на:

3.11. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.12. Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда.

3.13. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора.

3.14. Отдых, обеспечиваемый нормами продолжительности рабочего времени, согласно законодательству РФ.

3.15. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.16. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ,

3.17. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.18. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

3.19. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

IV ОСНОВНЫЕ ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные

акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.4. Принимать локальные нормативные акты.

4.5. Соблюдать ТК РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.6. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором:

а) обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

б) обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

в) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в срок, установленный Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка организации, трудовыми договорами;

г) рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным представителям;

д) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

е) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, трудовыми договорами.

v РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, в день 8 часов. У педагогических работников рабочая неделя составляет не более 36 часов.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными инструкциями, настоящими Правилами внутреннего распорядка и договором.

5.4. Установление учебной нагрузки учителям на новый учебный год производится директором и обсуждается с учителем. Объем учебной нагрузки у учителя должен быть, по возможности, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.6. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В соответствии с настоящим пунктом ненормированный рабочий день устанавливается для работников замещающих следующие должности:

1. Директор
2. Зам. директора по УВР
3. Зам. директора по ГО и ЧС.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерыв во время рабочего дня;
- выходные дни; нерабочие - праздничные дни;
- отпуска.

По соглашению между работником и работодателем время предоставления перерыва определяется согласно графику работы.

6.2. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в количестве 56 календарных дней для педагогических работников, 42 дней для медицинского работника, 28 дней для остальных работников с сохранением места работы и среднего заработка, согласно, графика, утвержденного работодателем.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем до 10 мая.

IV. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

7.1. Работодатель поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- г) награждает ценным подарком

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводится до сведения всего трудового коллектива.

7.2. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа или распоряжения работодателя.

УШ. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

8.1. За совершения дисциплинарного проступка то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

8.2. Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику за нарушение им трудовой дисциплины, т.е. за дисциплинарный проступок.

Дисциплинарным проступком является виновное противоправное неисполнение или не подлежащее исполнению работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, технических правил).

Дисциплинарным проступком могут быть признаны только противоправные действия (бездействия) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Виновным нарушением трудовой дисциплины, являющим дисциплинарным проступком, следует считать отсутствие работника без уважительных причин на работе более 4 часов подряд в течении рабочего дня.

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.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Правила внутреннего трудового распорядка работников вывешиваются на видном месте.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533248

Владелец Попова Наталья Павловна

Действителен с 14.02.2024 по 13.02.2025