

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге»

В.И. Андреев

Приказ № 44 от 28.08.2015г.



«ПРИНЯТ»

Решение педагогического совета

ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге»

от «26» 08 2015г

Протокол № 10

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в Частном Образовательном Учреждении

«Школа «Обучение в диалоге»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушениям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются в пределах предоставленных законодательством прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- Трудовую книжку
- Диплом, аттестат, удостоверение для лиц, принимаемых на работу по специальности педагога, медицинского работника, библиотекаря, водителя и т. д.
- Паспорт предъявляется в соответствии с законодательством о паспортах.
- Медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- № пенсионного страхового св-ва и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.2. При приеме или переводе работника на другую работу в установленном порядке работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой,
- условиями и оплатой труда,
- правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленною образца.

2.2.1. С педагогическим работником Школа заключает срочный трудовой договор, действующий до 31 мая включительно.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции ведения трудовых книжек на Предприятиях, в учреждениях, организациях.

2.4. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказания для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещениях по службе, поощрениях и увольнении. Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями трудового договора.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, в случае нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам,

2.6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а так же в случаях ликвидации, реорганизации школы сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями, трудовым договором (контрактом).

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и надлежащим образом заполнять всю необходимую на занимаемой должности документацию;

3.1.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности: своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.4. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.1.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.6. Быть внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

3.1.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию коммуникативную культуру;

- 3.1.8. Быть примером достойного поведения на работе в быту и общественных местах;
- 3.1.9. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т. д.);
- 3.1.10. Бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам аудиотехнике и т. д.; поддерживать порядок в учебных классах
- 3.1.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- 3.1.12. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации;
- 3.1.13. В установленном порядке приказом руководителя образовательного учреждения в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, производительного труда;
- 3.1.14. Педагогический работник обязан принимать участие в дежурстве в учебных местах согласно составленному графику;
- 3.1.15. Педагогический работник обязан находится в учебных кабинетах вместе с учащимися до прихода следующего преподавателя.
- 3.1.16. Работники обязаны посещать занятия на специальных семинарах, организованных школой - семинар по методу А.Г. Ривина в следующем порядке:
- педагогические работники - 1 раз в неделю по 3 часа
 - административные работники - 2 раза в неделю по 3 часа (всего 6 часов)
- 3.2. Работники школы имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.
- 3.3. Медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники образовательных учреждений подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям.
- 3.4. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) образования по должностям работников.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- 4.1.1. Обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);
- 4.1.2. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- 4.1.3. Обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, создание благоприятных условий труда, своевременно применять воздействие к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.1.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему дисциплинарные меры, согласно настоящим Правилам вплоть до увольнения;
- 4.1.5. Создавать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- 4.1.6. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.1.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- 4.1.8. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждения их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества работников и учащихся;
- 4.1.10. Организовать горячее питание работников;
- 4.1.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за выполнением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- 4.1.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- 4.1.13. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- 4.1.14. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активности работников;
- 4.1.15. Обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности: своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в образовательном учреждении и на мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В связи с непрерывностью образовательного процесса, в школе устанавливается ненормированный режим работы. Время начала и окончания работы сотрудников, а также режим работы школы в праздничные дни устанавливается приказами директора и настоящими Правилами.

Начало работы устанавливается в 9 часов 15 минут, окончание работы в 18 часов, перерыв для отдыха 45 минут ежедневно.

В субботу начало работы устанавливается в 9 часов 45 минут, окончание - согласно положению трудового договора.

Начало работы в будние дни для педагогических работников устанавливается в 9 часов 20 минут. Рабочее время для педагогических работников может изменяться должностными инструкциями, приказом директора и расписанием учебных занятий. Администрация организывает учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы.

5.2.1. Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов и в других исключительных случаях.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, или другой отчетный период и утверждаемым администрацией школы.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку, и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией.

Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул.

5.6. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении.

5.7. Запрещается:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом: освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору и его заместителям.

5.9. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётными грамотами. Могут быть предусмотрены и другие поощрения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия в соответствии с положениями настоящих Правил, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение;
- д) денежное удержание из заработной платы.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или

Правилами внутреннего трудового распорядка. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе руководителя также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

7.4. Руководитель образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7.1. За опоздание педагогического работника к началу урока, установленного расписанием, выносится выговор; за повторное опоздание в течение учебного года - строгий выговор. Третье опоздание в течение учебного года влечет увольнение по инициативе Работодателя. В случае опоздания педагогического работника к началу урока условия оплаты его труда изменяются согласно условиям трудового договора.

7.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников образовательного учреждения.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.11. Руководитель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.13. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8. Оплата труда

8.1. Сумма заработной платы выплачивается Работнику два раза в месяц _____ числа и _____ числа каждого месяца.

8.2. Размер и порядок начисления заработной платы Работника устанавливается в трудовом договоре и в приложениях к нему и зависят от специфики работы в подразделениях Школы, квалификации Работника, сложности, количества, нормативов выполненной работы, качества и условий выполняемой работы.

8.3. За качественное выполнение трудовых обязанностей, а также за участие в семинарах и конкурсах, организованных Работодателем в целях повышения квалификации сотрудников, Работнику выплачивается денежная премия, в размере, установленном приказом Директора.

8.4. Уменьшение размера денежной премии или депремирование производятся в случаях нарушения Работником Правил внутреннего трудового распорядка или нарушения условий трудового договора.

ПРАВИЛА ПРИНЯТЫ Советом Трудового коллектива НОУ «Школа «Обучение в диалоге»
« ____ » _____ 2010

Секретарь Совета _____