

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
НОУ «Школа Соловьёвой»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с 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 учреждении.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Негосударственное образовательное учреждение «Школа Соловьёвой»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

«Руководство» - директор Негосударственного образовательного учреждения «Школа Соловьёвой».

1.3. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников).

В соответствии со ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации прием на работу осуществляется после предварительного медицинского осмотра.

2.1.2. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключения составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются подразделением, ведущим кадровый учет.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалифицированных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров и их заместителей). Продолжительность испытательного срока зависит от должности, на которую принимается Работник.

2.1.5. С принимаемыми на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника с локальными нормативными актами, действующими у Работодателя.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении указанного срока Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник обязан:

возвратить Работодателю учебные программы, методические пособия, литературу, которые были получены работником от работодателя для проведения учебной деятельности.

3.7.2. Работодатель обязан:

- внести соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передать затребованные Работником документы, связанные с работой;

- выдать трудовую книжку
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить в день увольнения не оспариваемую им сумму.

4. Основные обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категории Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

профессиональную подготовку и переподготовку и повышение своей квалификации;

участие в управлении Учреждением;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

защиту своих персональных данных;

возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, а также профсоюзные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

ные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;

добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;

соблюдать установленный трудовой распорядок и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;

обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

содержать рабочее место и имущество Работодателя, используемое в процессе выполнения трудовых функций, в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории организации;

принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное осуществление работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, в порядке, установленном законодательством.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;

требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

принимать локальные нормативные акты;

по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

обеспечить Работников оборудованием, материалами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником;

обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;

5.2.2. В области охраны труда:

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

организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на работе, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов;

организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;

предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда;

информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.2.3. По оплате труда и иным выплатам:

обеспечить Работникам равную оплату за труд равной ценности;

при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основания произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в разделе 7 настоящих правил;

обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношения между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.3. Работодатель также обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

обеспечить защиту персональных данных Работников;

освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случае, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.4. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:
справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановке, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;
внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели. Суббота и воскресенье – выходные дни.

начало работы в 10 ч. 00 мин;

окончание работы в 18 ч. 30 мин;

обеденный перерыв с 13 ч 30 мин до 14 ч 00 мин.

Для работников, ведущих учебную деятельность

начало работы 12 ч. 00 мин.

окончание работы в 20 ч. 30 мин;

обеденный перерыв с 16 ч. 00 мин до 16 ч. 30 мин.

6.2. работник отстраняется от работы в случае:

появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.3. Запрещается в рабочее время

Отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с уставной деятельностью, или выполнением общественных обязанностей, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральным законодательством допускается исполнение общественных обязанностей в рабочее время.

6.4. Работодатель предоставляет Работникам основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работника и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.6. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются Работодателем не позднее чем за 2 недели.

6.7. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме в кассе Работодателя следующие дни: 25 числа за первую половину месяца и 10 числа следующего месяца – за проработанный месяц.

7.3. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в размере 50% оклада. Заработная плата перечисляется на банковский счет работника.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, творческий подход в выполнении уставных задач организации, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе Работнику может быть объявлена благодарность.

8.2. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работнику согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников, дисциплинарное взыскание не может применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.9. 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.

9.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.11. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель вправе обратиться с заявлением в правоохранительные и судебные органы о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм ТК РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате: незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров, государственного правового инспектора труда или суда о восстановлении Работника на прежней работе;

задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

других случаев, предусмотренных законодательством.

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;

за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

10.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство может быть привлечены к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство может быть привлечено к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

10.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.