# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА в ЧОУ «Наследник»**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех работников учреждения.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ЧОУ «Наследник», порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые поощрения, меры взыскания к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников:**

2.1. Единственным основанием возникновения трудовых отношений является соглашение - трудовой договор.

2.2. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора о работе в ЧОУ «Наследник».

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- ПАСПОРТ или иной документ, удостоверяющий личность;

- ТРУДОВУЮ КНИЖКУ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку, установленного образца;

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.5. При приеме работника на должность руководителя, специалиста или служащего им заполняется личный листок по учету кадров, автобиография.

2.6. При поступлении работники представляют две фотографии 3x4 мм (паспортного типа), для руководителей и специалистов - три фотографии.

2.7. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. работники, имеющие право на льготы, представляют в бухгалтерию учреждения соответствующие документы (копии свидетельства о рождении детей, справки и т.д.).

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия испытания указываются в трудовом договоре.

2.9. При приеме на работу кандидатом заполняется заявление, которое после визы

непосредственного руководителя направляется директору для получения резолюции по существу заявления.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11.Фактический допуск к работе с разрешения или по поручению работодателя или его представителя считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.12.При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с действующими в учреждении правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении коллективным договором;

- провести инструктаж по охране труда и по оказании первой помощи пострадавшим.

2.13. На работников, поступивших на работу впервые и проработавших свыше 5 дней, в отделе кадров в недельный срок заполняется трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, вносится соответствующая запись.

2.14. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.15. Перевод на другую постоянную работу в учреждении оформляется приказом работодателя, изданным на основании подписанных сторонами изменений к трудовому договору. Приказ объявляется работнику в установленный трудовым законодательством срок.

2.16. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу соответствующая запись вносится в его трудовую книжку.

2.17. Работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний. Если работник в соответствии с медицинским заключением нуждается в предоставлении другой работы, то работодатель предоставляет другую работу (при её наличии). В случае если работодатель не может предоставить работнику другую работу в соответствии с медицинским заключением по причине её отсутствия или в случае отказа работника от такой работы, трудовой договор расторгается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ (отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с мед. заключением).

2.18. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (кроме работы противопоказанной работнику по состоянию здоровья). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.19. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости оформляется приказом работодателя, в котором указывается причина перевода, работа, которую будет выполнять работник, её срок и условия оплаты.

2.20. Работодатель отстраняет работника (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.21. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Кодексом и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе. При этом не имеет значения на какой срок (определенный либо неопределенный) был заключен трудовой договор. О своем желании расторгнуть трудовой договор работник должен предупредить работодателя в письменной форме за две недели. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев обязан предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора письменно за три календарных дня.

2.22. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения о расторжении трудового договора работник вправе в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. Заявление подается в администрацию, где регистрируется, затем визируется у непосредственного руководителя и поступает на подпись директору. Срок предупреждения по общему правилу исчисляется со следующего дня после подачи заявления об увольнении. Например: заявление подано 2 января, течение срока начинается с 3 января и заканчивается 16 января. Днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы, т.е. действие трудового договора прекращается с первого дня невыхода работника на работу.

2.24. По истечении срока об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет, а также выдать по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой.

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 др.) работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.25. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия, о чем

работодатель предупреждает работника в письменной форме за три дня до увольнения, кроме случаев, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения этого договора в связи с истечением его срока и трудовые отношения продолжаются.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. В связи с истечением срока трудового договора работник может быть уволен и в период пребывания в отпуске и в период временной нетрудоспособности.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, не являющимся членом профсоюза, производится без учета мнения профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. На основании приказа в трудовую книжку вносится соответствующая запись.

При задержке работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника работодатель возмещает работнику не полученный им в результате незаконного лишения возможности трудиться заработок.

**3. Основные права и обязанности работников:**

3.1. Работники частного общеобразовательного учреждения «Наследник» имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- на здоровые и безопасные условия труда, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по безопасности труда и коллективным договором;

- получения от работодателя информации о мерах по обеспечению их безопасности и охраны здоровья, об условиях и охране труда на рабочем месте;

- уважительное отношение со стороны работодателя и других работников;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в

порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

 - объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работники ЧОУ «Наследник», обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- своевременно проходить медицинский осмотр, флюорографию;

- вести себя достойно, не допускать случаев появления на территории учреждения, как в рабочее, так и нерабочее время в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- поддерживать и повышать имидж своего учреждения;

- работать над повышением своего профессионального уровня;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

 3.3. Выполнять по своей должности круг обязанностей, определяемый в соответствии с единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, должностными инструкциями, положениями, приказами, трудовым договором.

**4. Основные права и обязанности работодателя:**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- требовать бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

- требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовой дисциплины, требований по охране труда и других локальных нормативных актов, действующих в учреждении;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;

 - принимать локальные нормативные акты;

- привлекать работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и

гигиены труда;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ,

федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**5. Рабочее время и время отдыха:**

5.1. В ЧОУ «Наследник», устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для всех. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели;

5.1.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работника учреждения с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.1.2. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.1.3. Графики сменности обязательны как для работников, так и для работодателя. Работник не вправе менять предусмотренную графиком очередность смен без согласования с работодателем, а работодатель не вправе привлекать работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а так же сверх нормального числа рабочих часов за учетный период за исключением случаев, предусмотренных ст.99 ТК РФ (работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа)).

5.1.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.1.5. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.1.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Введение суммированного учета рабочего времени оформляется приказом работодателя.

5.1.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ЧОУ «Наследник», в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом.

5.1.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а так же во время отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки (академические часы переводятся в астрономические).

5.1.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.10. За выполнение отдельных несвойственных функций, с согласия работника (получение и доставка мебели, разгрузочно-погрузочные работы, дежурство и работа в выходные дни, замена временно отсутствующего работника), администрация по согласованию с ПК вводит компенсацию денежную или в виде дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.1.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, предметных кафедр, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2,5 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов,

5.1.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией. Вход в класс после начала уроков (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям, другим лицам только с разрешения директора или его заместителей.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- обеденный перерыв в течение рабочего дня;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие, праздничные дни;

- отпуск.

5.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью установленной утвержденным режимом работы, который в рабочее время не включается.

5.3.1. Статья 113 ТК РФ предусматривает исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя (а в необходимых случаях и с учетом мнения профсоюзного комитета).

5.3.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска (в календарных днях) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется для отдыха и восстановления сил работника один раз в каждом году работы. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора с работодателем и может не совпадать с календарным годом.

В число календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска нерабочие, праздничные дни не включаются, в связи с этим общая продолжительность отпуска увеличивается.

В случае, если работник заболел во время отпуска, его отпуск автоматически продлевается на число календарных дней нетрудоспособности. В этом случае работник обязан своевременно уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. По соглашению с работодателем работник может выйти на работу в день окончания отпуска по графику, при этом оставшаяся часть отпуска переносится на другой срок.

5.3.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

5.3.4. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник извещается руководителем подразделения не менее чем за две недели до его начала. Если работник по какой-либо причине не может использовать отпуск в дни, определенные графиком, он может обратиться с просьбой о его переносе. Основания на продление и перенос оплачиваемого отпуска предусмотрены ст. 124 ТК РФ. В случае согласия сторон руководителем подразделения оформляется соглашение о переносе отпуска, и в график вносятся соответствующие изменения.

5.3.5. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть

предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.3.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

 - участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

 - работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;

 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

 - в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, либо иными федеральными законами.

**6. Поощрения за труд:**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, работодатель поощряет работников учреждения:

- объявлением благодарности;

- выдачей премии;

- награждением ценным подарком;

- награждением Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед государством работники могут быть представлены к государственным наградам

Сведения о государственных наградах, а так же иных награждениях работника за успехи в работе, вносятся в его трудовую книжку в обязательном порядке.

**7. Дисциплинарные взыскания:**

7. 1 . 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.