

Согласовано  
на Общем собрании работников  
ЧОУ школы «ЛАДА»  
« 30 » 09 2014

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ школы «ЛАДА»  
Квашенникова Е.Н.  
« 30 » 09. 2015  
Приказ № 67/1

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Частного образовательного учреждения средней общеобразовательной  
школы «ЛАДА» г.о. Тольятти.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, ФЗ № 273 Об образовании в Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

2.1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.2. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.3. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием, контракта между работником и школой. Условия трудового контракта не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством о труде.

2.6. После подписания контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- провести инструктаж с работником по соблюдению правил техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны.

2.7. На всех работников, проработавших в учебном заведении свыше 3 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях и взысканиях. Личное дело хранится в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем (статья 72 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.10. В связи с изменениями в организации режима работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема, режима учебной нагрузки и др. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.11. По истечении срока трудового договора, он прекращается согласно пункту 2 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.12. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном статьей 80 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.13. По инициативе администрации трудовой контракт расторгается по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо с несоответствием занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение по пунктам 5, 6, 7, 8 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации осуществляется при доказанности и документальном подтверждении администрацией школы вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.15. В день увольнения администрация производит полный денежный расчет с увольняемым работником, и выдает ему должным образом оформленную трудовую книжку.

Запись в трудовую книжку о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники ШКОЛЫ обязаны:

3.1.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.1.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.1.4. Проходить медицинские осмотры в установленные сроки, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты.

3.1.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности, правила и нормы охраны труда, санитарно-гигиенические правила. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.1.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Бережно относиться к имуществу школы.

3.1.8. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с учащимися и их родителями.

3.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

3.1.10. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы.

3.1.11. Педагогическим работникам запрещается удалять учащихся с уроков.

3.2. Педагогические работники обязаны:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.2.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.2.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.11. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.12. Педагогический работник ЧОУ школы «ЛАДА», осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.2.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой

принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работником их педагогическую нагрузку на следующий учебный год до ухода в отпуск.

4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы школы.

4.5. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников школы, обеспечивать надлежащее состояние санитарно-технического оборудования всех рабочих мест, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам.

4.7. Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, правил противопожарной охраны.

4.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников школы.

4.9. Создать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы.

4.11. Организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических и других работников школы.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 8 часов ежедневно.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, по мере возможности, предоставляется 4 часа в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству в школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться в 8.15 час. и продолжаться до 17.10 час. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы. В обязанности дежурного преподавателя входит:

- следить за порядком в течение всего рабочего дня.
- следить за тем, чтобы все учащиеся переобувались.

- поддерживать дисциплину на переменах.
- следить за порядком во дворе школы во время прогулки.
- следить за порядком в раздевалке.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

5.5. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период они могут привлекаться к организационной и методической работе.

Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала каникулярное время также является рабочим.

5.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график занятий.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.7. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности.
- выдача премии.
- награждение ценным подарком.
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются по решению Попечительского Совета. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение администрацией школы мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания.
- выговор.
- увольнение (пункт 5,6, 10, статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от письменного объяснения об этом составляется акт. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения администрации могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся)

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка несовместимого с продолжением работы, по пункту 8 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в том числе по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие общественному положению педагога.