



Утверждаю:
Директор
ЧУ ДО УЦ «Школа ИнфоТех»

/Николаенко Н.Н.

«10» сентября 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Частного учреждения дополнительного образования Учебный Центр «Школа информационных технологий»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Частного учреждения дополнительного образования Учебный Центр «Школа информационных технологий» (далее – Школа), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режимы рабочего времени и проведения занятий, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.3 Правила вывешиваются в Школе на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового или гражданско-правового договора со Школой.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
 - 2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы 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;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинскую справку (медицинская книжка для преподавателей) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - 2.1.4. Прием на работу по трудовому договору оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
 - 2.1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:
 - уставом Школы
 - настоящими Правилами;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
 - 2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
 - 2.1.7. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки

работников Школы хранятся в Школе.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1 Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.2.2 Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.2.3 Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.2.4 При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.5 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения работника является последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1 Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2 Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3 Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.5 Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3 Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4. Администрация школы осуществляет внутри школьный контроль, посещение занятий, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Администрация школы выплачивает в полном размере причитающуюся работнику заработную плату один раз в месяц 16 числа каждого месяца;

3.6. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.6.1 За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.6.2 За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.6.3 За причинение ущерба имуществу работника;

3.6.4 В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 4.1.3 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - 4.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7 Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
 - 4.1.8 Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.9 Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 4.1.10 Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 4.1.11 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - 4.1.12 Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1 Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.3.2 Соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
 - 4.3.3 Соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.3.4 Выполнять установленные нормы труда;
 - 4.3.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.3.6 Бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
 - 4.3.7 Незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
 - 4.3.8 Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.3.9 Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся с занятий;
 - курить в помещении и на территории Школы;
 - отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.
- 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества

треть их лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.3. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.4. - 6.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

с одним выходным днем в воскресенье. График работы школы:

понедельник - пятница с 16ч.00м. до 20ч00м.;

суббота с 14ч.00м. до 18ч.00м.

Продолжительность рабочей недели - 30 часов.

Занятия на долговременных курсах (более 2 месяцев) проводятся с сентября текущего года по июнь следующего, на краткосрочных курсах – постоянно, в две смены по 3 академических часа с перерывами между часами:

Первая смена:

понедельник - пятница с 16ч.00м. до 17ч.55м. ;

суббота с 14ч.00м. до 15ч.55м..

Вторая смена:

понедельник - пятница с 18ч.00м. до 19ч.55м.;

суббота с 16ч.00м. до 17ч.55м.

Продолжительность академического часа 35 мин., перерыв - 5 мин.

5.2. Для директора школы устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Рабочее время кассира суббота с 15ч.00м. до 17ч.00м

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

- Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5.7. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым

работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

- 6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к награждению государственными наградами;
- 6.2 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 6.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.
- 6.4 Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.
- 6.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм - профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 6.6 До применения дисциплинарного взыскания директор Школы 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.
- 6.7 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 6.8 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.9 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.10 Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 6.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.12 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.13 Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

7. Заключительные положения

- 7.1 Правила вступают в силу со дня подписания.
- 7.2 Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
- 7.3 С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.