



Директор НОУ ОО «Потенциал»
Е.В. Коптева
« 06 » 06 20 18 г.

Правила внутреннего трудового распорядка НОУ ОО «Потенциал» (с изменениями)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок (далее по тексту- ПВТР) в НОУ «Потенциал» (далее по тексту- учреждение), порядок приема и увольнения работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. ПВТР распространяются на всех работников учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией учреждения. В администрацию учреждения входят директор, заведующий учебной частью, заместитель директора по общим вопросам.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к соответствующему виду деятельности лиц, имеющих (имевших) судимость;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- 1.1. Прием на работу без указанных документов не производится.
 - 1.2. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.
 - 1.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику под расписку.
 - 1.4. При поступлении работника на работу или переводе его на другую работу администрация:
 - ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности через подписание должностной инструкции и трудового договора;
 - ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проводит вводный и первичный инструктаж по охране труда, а также инструктаж по противопожарной безопасности;
 - берет письменное согласие на обработку персональных данных.
- 2.8 На всех работников учреждения ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

3. Порядок увольнения

- 3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией школы в случаях:
 - ликвидации школы;
 - сокращения численности или штата работников;
 - отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - совершения педагогическим работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правил внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества школы, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
 - нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные средства, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 3.5. Дополнительными основаниями к расторжению трудового договора с педагогическими работниками по инициативе администрации являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
 - совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники учреждения обязаны:

- 4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 4.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.
- 4.1.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.1.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- 4.1.5. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- 4.1.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

- 4.1.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты.
- 4.1.8. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в РФ, так и за рубежом сведений, распространение которых может нанести вред школе или ее работникам.
- 4.1.9. Сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.
- 4.1.10. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.
- 4.1.11. Соблюдать все законы и правила, применяемые к сфере деятельности учреждения.
- 4.1.12. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.
- 4.1.13. Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:
 - одежда не должна выглядеть вызывающе;
 - запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля.
- 4.2. Работникам запрещаются следующие действия:
 - 4.2.1. Выражения расового или религиозного презрения, дискриминации и запугивания по признакам расы, национальности, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам школы.
 - 4.2.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.
 - 4.2.3. Угрозы, грубость, нецензурную брань и насилие.
 - 4.2.4. Выступления, заявления от имени учреждения без разрешения администрации или соответствующих полномочий.
 - 4.2.5. Интервью, касающихся деятельности учреждения без разрешения администрации.
 - 4.2.6. Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих школе, не в ее интересах.
 - 4.2.7. Занятие посторонними делами и личным бизнесом в помещении учреждения и рабочее время.
 - 4.2.8. Использование оборудования учреждения, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации учреждения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого типа.
 - 4.2.9. Сексуальные домогательства.
 - 4.2.10. Курение в помещениях учреждения.
 - 4.2.11. Появление в помещениях учреждения и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), т.ч. алкоголя.
 - 4.2.12. Организация продажи всех видов товаров в помещениях учреждения.
 - 4.2.13. Работа по совместительству в других организациях, либо выполнение для них работ или оказание услуг по договорам гражданско-правового характера в ущерб работе в учреждении.
- 4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Лояльность

5.1. Обязательными условиями сотрудничества работника и учреждения является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ним рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, в совершенствовании профессиональных навыков;
- Обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- Директор учреждения и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях учреждения, а также за пределами его во время участия в мероприятиях, проводимых учреждением или с его участием.

6.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, к развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

7. Права работников

Работники имеют право:

- 7.1. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 7.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 7.3. На отдых.
- 7.4. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.
- 7.5. Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.
- 7.6. Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

8. Права директора и администрации

8.1. Администрация имеет право:

- 8.1.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов школы с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
- 8.1.2. Контролировать соблюдение работниками школы трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих ПВТР, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.
- 8.1.3. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

8.2. Директор вправе:

- 8.2.1. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.
- 8.2.2. Поощрять работников за успехи в работе.
- 8.2.3. Применять к работникам учреждения меры материальной и дисциплинарной ответственности.
- 8.2.4. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

9. Рабочее время и время отдыха

9.1. Режим работы каждого сотрудника устанавливается трудовым договором:

- 9.1.1. Для директора - ненормированный рабочий день, норма рабочего времени в неделю- 40 часов;
- 9.1.2. Для администрации учреждения, работников бухгалтерии, секретаря, инженера по охране труда, медицинской сестры - 8-ми часовой рабочий день, в соответствии с расписанием работы учреждения;
- 9.1.3. Для учителей-предметников - гибкий режим работы в соответствии с расписанием уроков, недельная норма рабочего времени- в соответствии с нагрузкой по штатному расписанию на учебный год;
- 9.1.4. Для уборщиц - 8-ми часовой рабочий день, сменный режим работы (в две смены);
- 9.1.5. Для кухонных работников – 8-ми часовой рабочий день.

9.2. Для всех работников учреждения установлена 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье.

9.3. По соглашению с работником может устанавливаться 6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

9.4. Привлечение работников учреждения к работе в выходные дни допускаются в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве.

9.5. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми администрацией учреждения.

9.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

9.7. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.8. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, размер которой определяется трудовым законодательством.

9.9. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительной причине (болезнь работника или его членов семьи, смерть близких родственников и т.п.) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

10. Отпуск

- 10.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней:
 - 10.1.1. Для педагогических работников- 56 календарных дней;
 - 10.1.2. Для администрации и обслуживающего персонала – 28 календарных дней;
 - 10.1.3. Для работников с ненормированным рабочим днем – по 3 дополнительных календарных дня к отпуску.
- 10.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией в графике отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
- 10.3. Право на ежегодный отпуск у работника учреждения возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.
- 10.4. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесения отпуска на следующий год.
- 10.5. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.
- 10.6. Работник учреждения может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью.
- 10.7. График отпусков работников учреждения составляется в декабре на следующий календарный год,
- 10.8. В связи с личными и семейными обстоятельствами, работнику по его просьбе и с разрешения директора учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

11. Поощрения за успехи в работе

- 11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников школы:
 - объявления благодарности;
 - награждение почетной грамотой, ценным подарком, денежной премией;
 - представлением к почетным званиям, наградам;Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива, благодарности заносятся в трудовую книжку работника.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 12.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 12.2. С работника, допустившего нарушение трудовой дисциплины, администрация должна затребовать объяснение. Работник должен дать объяснения в письменном виде в течение 3-х рабочих дней. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 12.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

- 12.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет.
- 12.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 12.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.
- 12.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 12.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

13. Заработная плата, социальное страхование, льготы

- 13.1. Система оплаты труда определяется Положением об оплате труда.
- 13.2. Штатное расписание утверждается на учебный год и действует с сентября текущего года по август последующего года.
- 13.3. Размер оплаты труда каждого работника оговаривается в трудовом договоре, зависит от его личного трудового вклада и качества труда и действует в течение одного учебного года.
- 13.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
Аванс – 25-го числа текущего месяца,
Расчет – 10-го числа следующего месяца.
- 13.5. Премии применяются в целях стимуляции труда, носят разовый характер, за особые успехи и достижения в работе, выплачиваются при наличии денежных средств на расчетном счете.
- 13.6. Администрация учреждения вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников школы не позднее, чем за два месяца.
- 13.7. При наличии денежных средств администрация учреждения вправе к началу нового учебного года произвести повышение заработной платы с учетом инфляции.
- 13.8. Работники учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

14. Прочие условия

- 14.1. С ПВТР должны быть ознакомлены все работники учреждения.
- 14.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.
- 14.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их директором учреждения.