

**Автономная некоммерческая организация
Общеобразовательная Лингвистическая Школа «Новое поколение»**

УТВЕРЖДЕН
Директор АНО Общеобразовательной
Лингвистической Школы
«Новое поколение»
_____/Заура Т.Е.
«__» _____ 2018 года
приказ № ____ от «__» _____ 2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Автономной некоммерческой организации
Общеобразовательной Лингвистической Школы «Новое поколение»**

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.
3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.
4. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются общим собранием работников по представлению администрации.
5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности руководителя начальной школы

1. Директор школы имеет право на:

1. Управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
2. Заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
3. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
4. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
5. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2. Директор школы обязан:

1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
3. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
4. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
5. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
6. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников начальной школы

1. Работник имеет право на:

1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
2. Охрану труда;
3. Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
4. Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;
6. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
7. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой; объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
8. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
9. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
10. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
11. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
12. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом школы;
13. Свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся;

2. Работник обязан:

1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
4. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
5. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
6. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
8. Соблюдать законные права и свободы учащихся;
9. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Порядок приема на работу.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе.
2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр хранится в школе, другой - у работника.
3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации школы:
 - а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые - справку о последнем занятии;
 - б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность
 - в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе
 - г) справка об отсутствии судимости
4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
5. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается.
6. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку
Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен
7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы
8. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей школы хранятся в органах управления образованием.
9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.
11. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, О приеме работника в школу делается запись в книге учета личного состава.
12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).
13. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2. Отказ в приеме на работу.

1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Прекращение трудового договора (контракта).

1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
2. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным Действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.
3. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация школы обязана:
 - а) издать приказ об увольнении работника
 - б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
 - в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
3. Днем увольнения считается последний день работы.
4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

6. Рабочее время и время отдыха.

1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком.
2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается с учетом особенностей их труда.
4. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.
5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях,
7. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
8. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
9. Запрещается привлекать к работе в выходные дни и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.
11. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
12. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
13. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с

учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

14. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

15. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

16. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

17. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед

7. Педагогическим работникам запрещается:

1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
2. Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
3. Удалять учащихся с уроков (занятий);
4. Курить в помещении школы.
5. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
6. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

8. Поощрения за успехи в работе

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Трудовая дисциплина

1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) строгий выговор,
- г) увольнение

4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание

5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
6. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с уставом.
7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

10. Техника безопасности производственная санитария

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
2. Все работники школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до их замены новыми.